***4. melléklet a7/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelethez***

**Az önkormányzat kapcsolata a helyi nemzetiségi önkormányzattal**

Az Önkormányzat a Tiszaigar Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges

feltételeket az alábbiak szerint biztosítja:

**I. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**

1.) Tiszaigar Község Önkormányzata / a továbbiakban: helyi önkormányzat / Tiszaigar Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata / a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat / részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes rendeltetésszerű használatát az 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalban.

2.) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat önkormányzati feladatellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyi nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséget ingyenesen használhatja, a helyiséget a helyi önkormányzat térítésmentesen biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére. A helyi nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a helyiség használata a helyi önkormányzattal közösen történik.

3.) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a képviselő – testületi ülések megtartására előre egyeztetett időpontban az 5361 Tiszaigar, Dózsa György út 19. szám alatti Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozótermét rendelkezésre bocsátja.

4.) A helyi önkormányzat biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez ( a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához ) szükséges tárgyi ( pl.: irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése stb. ) és személyi feltételeket.

5.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a testületi ülések előkészítését, a helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő – testületi üléseit ( meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása ).

6.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján előkészíti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő – testületének és a tisztségviselőknek a döntéseit, a Tiszaigari Közöd Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi és a tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat.

7.) A helyi önkormányzat a Tiszaigar Közös Önkormányzati Hivatal útján ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat, valamint a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát biztosítja.

8.) A helyi önkormányzat a jelen együttműködési megállapodás 1.) – 7.) pontjaiban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségei kivételével viseli.

**II. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1.) A helyi önkormányzat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket, amelynek keretén belül a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, ügykezelője, valamint a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal szakmailag illetékes köztisztviselői látják el hivatali munkaidőn belül.

2.) A közreműködőként kijelölt és illetékes köztisztviselők feladatai:

1. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a helyi nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
2. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával, megküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
3. a testületi döntések előkészítése, a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3.) A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatalnak az erre a feladatra kijelölt pénzügyekkel, gazdálkodással, költségvetéssel foglalkozó illetékes köztisztviselői végzik.

4.) Tiszaigar – Nagyiván Községek Jegyzője, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.