

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Újszentmargita Község Önkormányzata (képviseli: Csetneki Csaba polgármester)

4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.

másrészről a

Újszentmargita Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (képviseli: Papp Jánosné elnök)

4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

1. Újszentmargita Község Önkormányzata és a Újszentmargita Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást / a továbbiakban: megállapodás/ kötik.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve – jelen Megállapodás alapján – a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
4. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 76. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I.AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközként is szolgál.

2. A Helyi Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:

- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint nyolc órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hunyadi u. 2. szám alatti ingatlan helyiségében biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja.

A Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:

- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a székhelyén (4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.) tartandó képviselő testületi üléseket, előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben tartja, melyen a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
- amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
- amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,
- amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
- amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének,
- a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal útján,
- a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
- a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével - viseli.

3. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Csetneki Csaba polgármester

Roma Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Papp Jánosné elnök

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért az egyéb követelések és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Hivatal munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:

- a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben
- b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselőtestület szerveitől;
- c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II.KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1.A költségvetési koncepció elkészítése

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt a Helyi Önkormányzat Jegyzője a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.
2. A jegyző előkészítésében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben rögzített időpontig benyújtja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

2.A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. napig terjeszt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

2. Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – haladéktalanul közli a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében *a jogszabályban meghatározott határidőn belül* adatszolgáltatást teljesít.
4. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján készíti el és a jogszabályban meghatározott határidőn belül, teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetési határozatának való megfelelését az adatszolgáltatás előtt az elnök aláírásával igazolja.
5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző a felelős.
6. A Helyi Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

3.A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján kell módosítani.
2. Amennyiben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és kiadásait, előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja. Az elnök a költségvetésben saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületét harminc napon belül tájékoztatja.
4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig) december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

III.BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20-ig adatot szolgáltat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
2. Az elnök a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal feladata. A tájékoztató tartalmazza a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévet követő év április 30-ig beszámol.
4. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.
5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban kötetes elfogadni.
6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV.A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. a Hivatal ellátja a helyi Roma 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 szabályzó belső szabályzatra a jogszabályban foglaltak irányadók.
2. 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 képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozásra és az érvényesítésre vonatkozó részletes rendelkezéseket szabályzatban kell megállapítani.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. 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.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 5.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal kijelölt dolgozója jogosult.
- 5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 5.3. 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.
- 5.4. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6. Teljesítés igazolása

- 6.1. A teljesítés igazolására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jogosult.
- 6.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- 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.

7. Érvényesítés

7.1.Érvényesítésre a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal munkatársa írásban jogosult.

7.2.Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

7.3.Az érvényesítőnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegezésrősséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

7.4.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.

8. Utalványozás

8.1.A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

8.2.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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést

8.3 Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

9. Összeférhetlenségi követelmények

9.1 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

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

9.3 A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

9.4 A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Roma Nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal őrzi.

2. A Roma Nemzetiségi önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalon keresztül értesíti.

4. A Roma Nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat működtethet.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Hivatal felelős.

2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyona-az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés- elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásában, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat-jogszabályi keretek között- át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, tőzsvagyona körét és tulajdonát képző vagy állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és leltározó bizottság tagjai végzik.

5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve-tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni és a kontrollkörnyezetet,a kockázatkezelési rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

2. A belső konrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/20114.(XII.31.)Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2014. november 10. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2014. május 01-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. november 10-től hatályát veszíti.

Újszentmargita, 2014.év

Újszentmargita Község Önkormányzata
Csetneki Csaba s.k.
polgármester

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Papp Jánosné s.k.
elnök