

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § rendelkezései alapján Hajdúsámson Város Önkormányzata (székhely: 4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.) – a továbbiakban: önkormányzat – és Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.) – a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével gondoskodik.

A megállapodás a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az Áht., a Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait alapul véve tartalmazza a helyi és a nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, különösen az alábbi területekre vonatkozóan:

- I. az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- II. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- III. a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- IV. a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket,
- V. az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

I.

1. A költségvetés előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata tartalmazza:

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező és önként vállalt feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványainak igénybevételeit,
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- elkülönítetten az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalékot és céltartalékot.

A költségvetési határozathoz tartozó előterjesztés szöveges indoklással együtt tartalmazza a következő mérlegeket és kimutatásokat:

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási ütemtervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást,
- a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban.

A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15. napjáig, 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.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

A költségvetési határozat-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály költségvetési ügyintézője készíti elő.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt az éves költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési határozatában általa jóváhagyott előirányzatok átcsoportosítási jogát a nemzetiségi önkormányzat elnökére átruházhatja.

Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.

A képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – 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.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat-tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Magyar Államkincstár Áht. 68/A. § szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentést.

A jegyző által elkészített zárszámadási határozatot a költségvetéssel összehasonlítható módon, azzal azonos szerkezetben kell elkészíteni.

Az Áht. 91. § (2) bekezdése alapján a zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b) nemzetiségi önkormányzat adósságának állományát lejárat, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c) a vagyonkimutatást, és
- d) a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

A zárszámadási határozatnak mindazon mellékletet tartalmaznia kell, amit a vonatkozó jogszabályok előírnak. Amennyiben valamely kötelező mellékletet illetően nemleges az adatszolgáltatás a táblázatot nullás adattartalommal szükséges kitölteni vagy a határozatban szövegesen szükséges megfogalmazni.

Az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében jogszabályban meghatározott határidőre adatszolgáltatást kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály főkönyvi könyvelője a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátására megbízási szerződést kötött. A feladatot a Gyarmat-tax Kft. képviselőjében Varga Péter belső ellenőr látja el. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízások alapján végzi.

2. Önálló fizetési számla nyitása

A nemzetiségi önkormányzat az Áht. 84. §-a szerinti fizetési számláját a Takarékbank Zrt. vezeti. A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát ezen a fizetési számláján bonyolítja. A számlavezetéshez kapcsolódó szerződés megkötését, felbontását, módosítását a nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére, vele együttműködve a Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénzügyi ügyintézője végzi.

A számlához kapcsolódó pénzügyi tranzakciók bonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénzügyi ügyintézője látja el.

3. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet többek között a nemzetiségi önkormányzatokról is. A törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatban az ügyintézési határidő nyolc nap. Ha a kincstár hiánypótlási felhívást bocsát ki, annak teljesítésére legfeljebb húsznapos határidőt állapíthat meg.

A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzésével, a bejegyzés napjával jön létre. A költségvetési szerv a törzskönyvi nyilvántartásból való törlésével, a törlés napjával szűnik meg.

A bejegyzéssel, törléssel és a változások bejelentésével kapcsolatos teendőket a nemzetiségi önkormányzat döntése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásbeli kérésére a polgármesteri hivatal végzi.

4. Adószám igénylése

Az adószám igényléssel kapcsolatos feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásbeli kérésére a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály főkönyvi könyvelője végzi.

II.

1. Gazdálkodási jogkörökkel összefüggő tevékenységek

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatok terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra. Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a nemzetiségi önkormányzat költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott dokumentumot is.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a helyi önkormányzat hivatalának gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót és a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi

ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

c) Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

d) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és az Áht., Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályának a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő szakképesítésű dolgozója végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

e) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítésigazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor a polgármesteri hivatal által használatban lévő utalványrendeleten. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatok terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult utalványozásra.

III.

Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Nyilvántartási szabályok

1. A kötelezettségvállalások nyilvántartásáról a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat elnöke által átadott kötelezettségvállalásokról a Pénzügyi és Gazdasági Osztály nyilvántartást vezet. Az átadott kötelezettségvállalások teljes körűségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
2. A nemzetiségi önkormányzat az Áht. 84. §-a szerinti fizetési számláját a Takarékbank Zrt. vezeti. A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát ezen fizetési számláján bonyolítja. Alszámla nyitását a jogszabály adta kereteken belül a nemzetiségi önkormányzat elnöke kérésére, valamint a számlához kapcsolódó pénzügyi

tranzakciók bonyolítását és nyilvántartását a Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénzügyi ügyintézője végzi.

3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a készpénzben történő beszerzésekhez a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztály pénztár helyiségében elkülönítetten vezetett Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárából előleget vehet fel, mellyel a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon és határidőben el kell számolnia.
4. A nemzetiségi önkormányzat elkülönített számviteli nyilvántartásainak vezetését a polgármesteri hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya végzi.
5. A nemzetiségi önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartását a polgármesteri hivatal végzi. A nemzetiségi önkormányzat helyiségeiben, illetve használatában lévő eszközök leltározását a polgármesteri hivatal Leltározási szabályzatában rögzített eljárás szerint a polgármesteri hivatal szervezi meg és bonyolítja le a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködésével.

A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatásokban közölt adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.

IV–V.

A testület működésével és gazdálkodásával kapcsolatos részletszabályok, dokumentációs rend

A gazdálkodási feladatok végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során be kell tartani a gazdálkodást alapvetően meghatározó jogszabályi előírásokon túl a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal által használt belső szabályzatokban foglaltakat. A szabályzatokban foglalt részletszabályok jelen együttműködési megállapodásban részletesen nem kerülnek kifejtésre, azok rendelkezéseit a nemzetiségi önkormányzat jelen megállapodás aláírásával magára nézve kötelezően elismeri és alkalmazza.

A testületi működés feltételeinek biztosítása:

1. Hajdúsámson Város Önkormányzata a Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek megtartásához a Polgármesteri Hivatal tanácskozótermének ingyenes használatát biztosítja.
2. A Polgármesteri Hivatal erre kijelölt dolgozója gondoskodik a testületi ülés technikai előkészítéséről.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Önkormányzat biztosítja. A rendes testületi ülésre szóló meghívókat – az elnök kérésére – a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 2 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó, előterjesztések elkészítését, sokszorosítását, kiküldését, valamint jegyzőkönyvek elkészítését, elektronikusan való továbbítását a Jogi és Szervezési Osztály megbízott dolgozója végzi. A felmerülő költségeket Hajdúsámson Város Önkormányzata viseli.
4. A nemzetiségi önkormányzat alakuló, rendes és rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyvet a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Jogi és Szervezési Osztályán kell őrizni. A határozatokról az irodán nyilvántartást szükséges vezetni. A jegyzőkönyvek továbbítását a Jogi és Szervezési Osztály megbízott dolgozója végzi.
5. Külső szervektől érkező adatszolgáltatással kapcsolatos kéréseket a hivatalba érkezéstől számított 3 munkanapon belül – ha az rövidebb határidőt nem állapít meg – a tárgy szerint illetékes osztály továbbítja a nemzetiségi önkormányzat elnökére részére. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítése a nemzetiségi önkormányzat elnökének a feladata, melyhez a tárgy szerint illetékes osztály – kérésre – szakmai segítséget nyújt.
6. A testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni a jegyzőt vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját, aki a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. Az önkormányzat a HIT Gyülekezete egyházzal kötött vagyonekezelési szerződés alapján az iskola helyiségeit – a Pedagógiai Programban, az intézmény (ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, Hajdúsámson Város Önkormányzata és intézményei mellett

– a nemzetiségi önkormányzat az általa szervezett rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használja, mivel a település közösségi színterét az iskola tudja továbbra is biztosítani. A nemzetiségi önkormányzat az igénybevételi szándékát legalább az esemény előtt 10 nappal korábban köteles írásban az intézményvezetőnél jelezni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Az önkormányzat a tulajdonában lévő helyiségeit – az önkormányzati feladatok elsőbbségének biztosítása mellett – a nemzetiségi önkormányzat számára térítésmentesen biztosítja kérésre nemzetiségi feladatainak ellátásához.

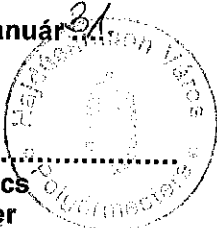
8. Hajdúsámson Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek - a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátásának, valamint az önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásának - biztosításához a nemzetiségi önkormányzat részére, ingyenes használatra irodahelyiségként biztosítja a Hajdúsámson, Petőfi u. 2. alatti önkormányzati lakást.
9. A feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket Hajdúsámson Város Önkormányzata viseli, a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

Az együttműködési megállapodást a Hajdúsámson Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 3/2023. (I. 19.) számú határozatával, Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2023. (I. 26.) öh. számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen együttműködési megállapodást az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat minden évben január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén módosíthatják.

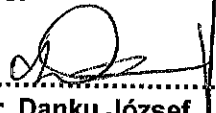
Hajdúsámson, 2023. január 31.


.....
Antal Szabolcs
polgármester




.....
Gajdos Mihályné
elnök

Ellenjegyzem:


.....
Dr. Danku József
jegyző

