

Szám: Méra/80-17/2021.

Méra Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2021. (II. 22.) határozata
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
8/2014. (XI. 21.) önkormányzati rendelet függelékének elfogadásáról

Méra Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom.


Méra Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2014. (XI. 21.) önkormányzati rendelet 2. függelékét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: **Tímár Herbert polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

Méra, 2021. február 22.




Timár Herbert
polgármester

Közigazgatási szerződés

mely létrejött egyrészről

Méra Község Önkormányzata

székhely: 3871 Méra, Fő út 1.

adószám:15725709-2-05

törzskönyvi azonosító szám: 725701

képviseli: **Tímár Herbert polgármester**

(a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről

Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 3871 Méra, Fő út 1.

adószám:15549532-1-05

törzskönyvi azonosító szám: 549538

képviseli: **Galyas Károly elnök**

(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint:

I.

A közigazgatási szerződés célja, tárgya

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Méra Község Önkormányzata 387 Méra, Fő út 1. sz. alatti ingatlanában történik.
2. A Méra Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mérari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Hivatal ellátja:
 - 2.1. a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a B-A-Z. Megyei Kormányhivatalhoz történő benyújtásában való közreműködés) a Hivatal ügyintézője által;
 - 2.2. a testület és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat a Hivatal kijelölt hatósági ügyintézője által;
 - 2.3. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat Hivatal pénzügyi ügyintézője útján.
 - 2.4. a 2.1-2.3 pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli, azonban a felsoroltakat meghaladó feladatok fedezetét és más működési költségeket a nemzetiségi önkormányzat saját működési támogatása terhére, illetve egyéb bevételeiből biztosítja.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni.
5. A jegyző vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából a képviselőtestületben rész vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, a nemzetiségi

önkormányzat kérése szakmai segítséget nyújt ülésein és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően

6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Hivatal székhelyén – 3871 Méra, Fő út 1. szám alatt – biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.
7. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott – működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.
9. Az Njtv. 81. § (1) bekezdésében meghatározott kérdéskörében, a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot az Önkormányzat képviselő-testülete csak a nemzetiségi lakosságot érintő képviselő nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
10. A helyi önkormányzat honlapján a nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyzővel történő egyeztetés után lehetőséget biztosít a roma hagyományápolással, kultúrával és nyelvvel kapcsolatos közlemények, működéssel kapcsolatos tájékoztatók közzétételére.

III.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozata elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a pénzügyi ügyintéző folytat egyeztetést az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. és 26. §-át, az Ávr. 24. és 29. §-át kell alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési előterjesztését és költségvetési határozattervezetét pénzügyi ügyintéző készíti el és az elnök terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A költségvetési határozattervezetnek tartalmazni kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező, önként vállalt, valamint államigazgatási feladatok szerinti bontásban.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátásához szükséges előirányzatait. A nemzetiségi pénzügyi ügyintéző ennek alapján készíti el az elemi költségvetést.

5. A zárszámadási előterjesztést és határozat-tervezetet a pénzügyi ügyintéző készíti el, az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadását határozattal fogadja el.
6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elfogadását követően, a zárszámadási határozatához kapcsolódóan a Magyar Államkincstárnak határidőben történő adatszolgáltatás teljesítését a pénzügyi ügyintéző végzi.

IV.

A költségvetés végrehajtása és előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke által megküldött, aláírt jegyzőkönyv alapján a pénzügyi ügyintéző elvégzi a szükséges előirányzat módosításokat.

V.

Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. Információszolgáltatás

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- 1.2. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az elnök által megküldött, aláírt jegyzőkönyvek alapján tudja végrehajtani a jegyzőkönyv határozataiban foglalt pénzügyi intézkedéseket.
- 1.3. A nemzetiségi önkormányzat időközi jelentéseit (költségvetési jelentést havonta, mérlegjelentést negyedévente) a nemzetiségi pénzügyi ügyintéző készíti el és rögzíti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a tárgyhót követő 20-áig.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 2.1 A helyi önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak december 31-i fordulónappal éves beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal. Az éves költségvetési beszámolót a hatályos jogszabályok szerint előírt határidőig készíti el a pénzügyi ügyintéző.

- 2.2 Az Áht. információs rendszere felé benyújtott éves beszámoló adatait pénzügyi ügyintéző megküldi a nemzetiségi önkormányzat elnökének.
- 2.3 A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke az éves költségvetés teljesítéséről kapott adatok alapján információt szolgáltat és beszámol a következő testületi ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
- 2.4 A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban meghatározott határidőben a nemzetiségi pénzügyi ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár részére.
- 2.5 Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során biztosított adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VI.

A költségvetési gazdálkodás szabályai

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, valamint eljárási és nyilvántartási szabályokat ezen megállapodáson túl a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtására vonatkozó egyedi határozatai is tartalmazzák.

1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök - vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő - kizárólag írásban jogosult.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén, amelyeket a számla beérkezésével egyidejűleg kell nyilvántartásba venni. Ha az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatával a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására.

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. Az előkészített szerződés-tervezeteket jogszabályi ellenőrzés céljából bemutathatja a jegyzőnek. A jóváhagyott, valamennyi szerződő fél által aláírt végleges kötelezettségvállalásokból egy eredeti példányt a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba vesz.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A Pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző által írásban kijelölt, gazdálkodási ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő, a gazdálkodási ügyintéző végzi.

4. Teljesítés igazolás

A kiadás elrendelése előtt a tényleges teljesítést igazolni kell.

A teljesítés igazolása során az ASP rendszerből előállított Teljesítés igazolás elnevezésű nyomtatványon kell szerepeltetni a számla azonosítóit és a teljesítésigazolással felhatalmazott aláírását.

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke helyettese jogosult, részére írásbeli meghatalmazás átadásra került.

Összeférhetetlenség esetén – amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el - a jegyző által kijelölt személy kap felhatalmazást a teljesítés igazolás elvégzésére.

5. Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Összeférhetetlenség esetén a helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás és bevétel utalványozására a jegyző által megjelölt személy kap felhatalmazást.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre ezután kerülhet sor.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő 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 végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az önkormányzat által választott számlavezetőnél – K&H Bank Zrt. számlaszám: 10402142-21423468-00000000 - vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a pénzügyi ügyintéző végzi.
2. A nemzetiségi önkormányzat készpénzkezelése a Hivatal házipénztárában történik. A nemzetiségi önkormányzat elkülönített készpénzkezelésével kapcsolatos előírásokat, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendjét a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
3. A pénztáros elszámolásra készpénz felvételt a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében vagy az egyedi döntésben meghatározott feladatra teljesíthet.
4. A készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, jegyzőkönyvi kivonat) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11⁰⁰ óráig a pénzügyi ügyintéző felé jelzi.
5. Az elszámolásra benyújtott számlákra minden esetben fel kell jegyezni - a szakmai teljesítés igazolásnál – felhasználás dátumát, illetve, hogy milyen eseményen (rendezvényen) történt a felhasználás.

VIII.

A számlavezetési, egyéb nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekről

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.
2. Elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzatok cégkapuval, illetve hivatali kapuval rendelkeznek. A cégkapu, illetve hivatali kapu kezelésére – cégkapu megbízott, hivatali kapunál kapcsolattartó – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást adhat a pénzügyi ügyintézőnek.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokról egyedi határozattal, amelyet az általa elfogadott saját pénzkezelési szabályzatában is rögzíthet.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat készpénzt kizárólag előleg jogcímen saját bankszámlájáról vehet fel a számlavezető pénzügyintézet pénztárából.
5. A központi költségvetési támogatás közvetlenül a helyi nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkezik.

IX. Vagyoni és számviteli nyilvántartás rendje

1. A pénzügyi ügyintéző a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az önkormányzatra vonatkozó számviteli politikához kapcsolódóan elkészített számlarend, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza, amelyek kiterjednek a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott módon és rendszerességgel történik. A vagyon leltározásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő működik közre.
4. A vagyontárgyak selejtezésére nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban tesz javaslatot a jegyző felé.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

X. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A Hivatalnál a jegyző felelősségi körébe tartozóan kialakított és működtetett belső kontrollrendszer, ennek keretében a kontrollkörnyezet fejlesztése, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési rendszer a nemzetiségi önkormányzatokra is vonatkozik.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az Encsi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyzői intézkedésben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

A helyi önkormányzat a pénzügyi ügyintézőjén keresztül biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére megismerés céljából – dokumentáltan, elektronikus úton – továbbításra kerüljenek az önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó következő szabályzatok, illetve azok módosításai:

- Gazdálkodási szabályzat,

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ügyrend,
- Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Számlarend,
- Önköltségszámítási szabályzat.

A szabályzatok és módosításaik megismerését és tudomásulvételét a szabályzathoz csatolt nyilatkozaton a nemzetiségi önkormányzat elnöke aláírásával igazolja.

A nemzetiségi önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában rendelkezik arról, hogy bélyegzőjét mely esetekben használja.

A Közigazgatási Szerződést Méra Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/2021. (I. 25.) határozatával, a Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2021. (I. 25.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződés mindkét fél általi aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 106/2014. (XI. 20.) határozatával megkötött és a Nemzetiségi Önkormányzat 2014. november 20. napján megkötött, 1/2020.(II.17.) határozattal módosított megállapodás.

Méra, 2021. január 25.

Tímár Herbert
polgármester



Galyas Károly
Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

