

Együttműködési megállapodás
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és Győr Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzata között a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására

(Hatályos 2019. november 21. napjától.)

Amely létrejött **Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) 9021 Győr, Városház tér 1., képviseli: polgármester helyett dr. Fekete Dávid alpolgármester; valamint **Győr Megyei Jogú Város Román Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 9021 Győr, Városház tér 1., képviseli: Felber Zsolt elnök;

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény vonatkozó szakaszai alapján, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, ezek költségeit, a költségek viselésének, valamint a végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

I.1. Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető tárgyi, technikai feltételei

I.1.1. Az Önkormányzat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalán (a továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-nak értelmében, az Önkormányzat saját forrásából az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegig.

Az I.1.3. pontban jelzett helyen az önkormányzat által - a jelen pontban meghatározottak alapján - biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:

- a) irodabútor,
- b) asztali számítógép,
- c) nyomtató.

I.1.2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat kötelező önkormányzati feladatainak ellátását szolgáló rendezvények megtartását Hivatal közreműködésével, az Önkormányzat saját forrásából, a mindenkori költségvetési rendeletében e célra elkülönített keretből, pályázati eljárás útján biztosítja.

I.1.3. Az Önkormányzat a működéshez szükséges ingyenes helyiséghasználatot a Győr, Városház tér 1. szám alatti épület valamely szabad helyiségének a Nemzetiségi

Önkormányzat rendelkezésére bocsátásával biztosítja, havonta igény szerint 32 órában, előre történt egyeztetés alapján elsődlegesen a Hivatal működési idejében.

I.1.4. Felek megállapodnak, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit az Önkormányzat biztosítja a Hivatal közreműködésével az Önkormányzat saját forrásából a mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott keretösszegig.

I.1.5. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a távhő és meleg víz díja, a fűtés díja, valamint a víz- és csatornadíj.

A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja.

A helyiség fenntartási költségének minősül kizárólag a postaköltség, a személyszállítási díj.

I.1.6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a testületi üléseken jelnyelvet, illetve általa választott speciális kommunikációs rendszert használhat. A jelnyelv, illetve speciális kommunikációs rendszer használatának költségeit az Önkormányzat a Hivatal közreműködésével biztosítja az Önkormányzat saját forrásából a mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott keret összegéig.

I.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei

I.2.1. A Hivatal saját költségén biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy arról a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátó, heti 20 órában köztisztviselőként foglalkoztatott személy alkalmazásával gondoskodik, kivéve, ha azt a Nemzetiségi Önkormányzat nem kívánja.

I.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatait ellátó munkatárs feladata

- a. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása,
- c. a testületi döntések és tisztviselők döntéseinek előkészítése,
- d. a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása,
- e. a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása, valamint
- f. Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos, a Hivatal Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztályának (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály) feladatkörébe nem tartozó feladatok ellátása.

I.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Hivatal szakmailag illetékes osztályának munkatársai végzik.

I.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja - a Hivatal Jogi és Önkormányzati Osztályának munkatársa - az Önkormányzat megbízásából és

képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban

- a) a tervezési,
- b) a gazdálkodási,
- c) a belső ellenőrzési,
- d) a finanszírozási,
- e) az adatszolgáltatási és
- f) a beszámolási

feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

II.1.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását a Hivatal oly módon segíti, hogy az II.1.1. pontban felsorolt feladatok közül

- a) a II.1.1 a), b), d), e) és f) pontokban foglaltak ellátásában a Nemzetiségi Önkormányzatnál adminisztratív feladatokat ellátó munkatárssal együttműködve a Pénzügyi Osztály,
- b) a II.1.1. c) pontban foglalt feladat ellátásában az Ellenőrzési Osztály, a belső ellenőrzési vezető által meghatározott rendben

vesz részt.

II.1.3. A Hivatal a II.1.1. pontban meghatározottak ellátása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,
- b) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás),
- d) elkészíti, feldolgozza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos időközi költségvetési jelentéseket, időközi mérleg jelentéseket, elkészíti az éves beszámolót, feldolgozza és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- e) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének elkészítésében,
- f) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak és bevételeinek érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,

- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,
- l) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyezteti a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- n) a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- o) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- p) végzi a Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- q) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását,
- r) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzataival, és azok felhasználásával kapcsolatos információszolgáltatásban,
- s) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását.

II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje

II.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat – az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel – a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével elkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napig nyújt be a képviselő-testület részére.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a Pénzügyi Osztály, valamint a Hivatal Jogi és Önkormányzati Osztálya részére.

II.2.2. Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével készíti elő. Mind a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát érintő előirányzat módosításáról mind az előirányzat átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a – képviselő-testület felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben – a költségvetési határozatot módosító, illetve átcsoportosító elnöki határozattal dönt. E határozatok egy példányát, valamint a változás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Pénzügyi

Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársához. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a soron következő testületi ülésen köteles beszámolni az előirányzat változásokról.

II.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetés végrehajtásáról évente beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt. Az éves beszámoló összeállításában a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa működik közre.

II.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozattervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséhez igény esetén a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa nyújt segítséget.

II.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

II.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Hivatal Pénzügyi Osztályon keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti.

II.3.2. A Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiség önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatárs látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket az elektronikus úton történő benyújtás kivételével.

II.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

- a) Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével – külön meghatározott határidőre – szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,
- b) időközi költségvetési jelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével – külön meghatározott határidőre – tesz eleget az államháztartási információs rendszerre felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,

- c) időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a vagyonának alakulásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével – külön meghatározott határidőre – állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint
- d) éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettséggel. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról, valamint költségvetésének éves végrehajtásáról a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásával megbízott munkatársa közreműködésével - külön meghatározott határidőre - elkészített éves költségvetési beszámolóval tesz eleget az államháztartási információs rendszer felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.

II.3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat személyi jellegű kifizetései csak átutalással kerülnek teljesítésre. A Nemzetiségi Önkormányzat a készpénzben történő kiadásainak teljesítése érdekében 50.000,- Ft készpénz ellátmánnyal rendelkezhet. Különösen indokolt esetben lehetőség van 50.000,- Ft feletti készpénzben történő kifizetés teljesítésére is. Ebben az esetben a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy az 50.000,- Ft feletti készpénzben történő kifizetéshez szükséges készpénz ellátmány felvétele előtt írásban kezdeményezi a készpénz ellátmány felvételének jóváhagyását a Hivatal Jegyzőjénél.

A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési évben január 1. és december 31. között

- a készpénzben teljesített kifizetések,
- a készpénzben teljesítendő, befogadott számlák és
- a készpénzben történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalások

együttes összege - a külföldi kiküldetésekre felvett készpénz ellátmányok kivételével - az 1.000.000,- Ft-ot nem haladja meg.

Különösen indokolt esetben lehetőség van 50.000,- Ft feletti készpénzben történő kifizetésre is. Ebben az esetben a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a készpénzben történő kifizetés teljesítése előtt írásban kezdeményezi a kifizetés teljesítésének jóváhagyását a Hivatal Jegyzőjénél.

II.3.5. Felek megállapodnak abban, hogy a vonatkozó pénzügyi előírások betartásával a Nemzetiségi Önkormányzat a készpénz forgalmáról időszakos pénztárjelentést vezet, amit havonta – elszámolási kötelezettség mellett – lezár.

II.3.6. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője vagy a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult,

- c) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője vagy a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője által az érvényesítésre írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, továbbá
- f) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalvány ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- g) amennyiben az f) pont alapján történő utalvány ellenjegyzésre összeférhetlenségi ok miatt nem jogosult a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, az utalvány ellenjegyzésére a Gazdálkodási Főosztály vezetője, Pénzügyi Osztály vezetője, Gazdálkodási Csoport vezetője vagy a Pénzügyi Osztálynak az osztály vezetője által írásban felhatalmazott dolgozója jogosult,
- h) a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban e feladattal megbízott munkatárs végezi az ORGANP Integrált Gazdálkodási Rendszerben.

II.3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat – korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján – gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

II.3.8. Az Önkormányzaton keresztül adott támogatás folyósítása – az állami támogatás kivételével – az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti pénzeszköz átadási megállapodásban foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a Nemzetiségi Önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat által – az állami támogatáson felül – folyósított támogatást külső szervezetek (pl.: civil szervezetek, természetes személyek részére stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, valamint a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint eljárni. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a Pénzügyi Osztályt írásban köteles tájékoztatni.

II.3.9. A Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

II.3.10. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.

II.3.11. A Hivatal által jelen megállapodásban foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra és a Hivatalra együttesen irányadó, a gazdálkodással és a belső ellenőrzéssel összefüggő szabályokat, szabályzatokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Vegyes rendelkezések

Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente január 31-ig – általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül – felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják

Jelen megállapodás – amely 8 oldalon és 5 eredeti példányban magyar nyelven készült – Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Győr, 2019.....

Győr, 2019.....

.....
Győr Megyei Jogú Város
Önkormányzata
képviseli polgármester helyett:
Dr. Fekete Dávid
alpolgármester

.....
Győr Megyei Jogú Város Román
Nemzetiségi Önkormányzata
képviseli: Felber Zsolt
elnök