

Együttműködési megállapodás

mely létrejött: Dombóvár Város Önkormányzata
székhelye: Dombóvár, Szabadság u. 18.
képviseli: Szabó Loránd polgármester
(a továbbiakban Önkormányzat)

és Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: Dombóvár, Szabadság u. 18.
képviseli: Glaub Róbert elnök
(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A megállapodást a felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 80. § és 159. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 27. § (2) bekezdése végrehajtására kötik. A megállapodás ezen kívül az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról,
- 2011. CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stabilitási tv.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről,
- 428/2012. (XII. 29.) Korm.rendelet a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásáról.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét. A szabályozás célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és a jogszabályi előírások betartását.

A szabályozás kiterjed:

- a költségvetés előkészítésére és megalkotására,
- a költségvetéssel és gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére,
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási feladatokra,
- a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának biztosítására,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.2. Az Önkormányzat a *Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban *Önkormányzati Hivatal*) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket, valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az *Önkormányzati Hivatal* az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, havonta 20 órában a Városháza épületében (*Dombóvár, Szabadság u. 18.*) biztosítja az *Önkormányzati Hivatalra* meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben, és viseli a kapcsolódó költségeket. A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során a Nemzetiségi Önkormányzatnak együtt kell működnie az *Önkormányzati Hivatallal* és a többi dombóvári települési nemzetiségi önkormányzattal. Az Önkormányzat telefonállomás használati lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére, amíg a Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyíló pénzügyi lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatóak. Az Önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartására térítésmentesen a Városháza Ujváry termét biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben. A Nemzetiségi Önkormányzat előre köteles jelezni, hogy mikor kívánja használni a helyiséget és az Ujváry termet annak érdekében, hogy az rendelkezésre áll-e.

1.4. Az *Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Irodája* látja el az alábbi, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat:

- intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, előterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése a megyei kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül,
- a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése, postázása,
- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok az *Önkormányzati Hivatal* iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint,

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért az *Önkormányzati Iroda* vezetője a felelős.

1.5. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőtében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi, ha törvénysértést észlel.

1.6. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.7. Az Önkormányzat a rezszi- és fenntartási költségek viselése nélkül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a szervezeti és működési szabályzatában megjelölt helyiségeket. A fenntartásról, használatról és a többi dombóvári települési önkormányzattal való együttműködésről külön megállapodás rendelkezik.

2. Költségvetés elkészítésének, megalkotásának és végrehajtásának rendje

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az *Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Pénzügyi Iroda)* látja el, melyért a *Pénzügyi Iroda* vezetője a felelős.

A költségvetési koncepció

2.2. A *Pénzügyi Iroda* a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét – a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével való egyeztetést követően – a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, valamint a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével készíti el. Az előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban Elnök) vesz részt. A költségvetési koncepció tervezetének összeállítását megelőzően a *Pénzügyi Iroda* az Elnökkel áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.

A költségvetési koncepció tervezetét az Elnök október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének.

Középtávú tervezés

2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott

jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a *Pénzügyi Iroda* készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

A költségvetési határozat

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a *Pénzügyi Iroda* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy *Pénzügyi Irodából* erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal, mérlegekkel és kimutatásokkal a *Pénzügyi Iroda* készíti el, és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény *hatálybalépését* követő 45. napig.

2.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelőséggel nem tartoznak.

2.7. A *Pénzügyi Iroda* elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a *Pénzügyi Iroda* adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.8. A *Pénzügyi Iroda* teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a *Pénzügyi Irodával*.

2.9. A *Pénzügyi Iroda* elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció *ismertetésekor*. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.10. Az Elnök jóváhagyja a *Pénzügyi Iroda* által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti beszámolót.

2.11. A *Pénzügyi Iroda* ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.12. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a *Pénzügyi Iroda* készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.13. A *Pénzügyi Iroda* köteles jelezni, ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a *Pénzügyi Iroda* készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. Az *Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája* intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a *Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél*, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet az *Önkormányzati Hivatal* kezel. A Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és hozzájárul ahhoz, hogy az önálló bankszámlája felett a bank felé rendelkezési jogosultsága legyen az *Önkormányzati Hivataltól* banki aláírásra bejelentett személyeknek.

3.3. Kézpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére az *Önkormányzati Hivatal* házipénztárán keresztül fizethető ki az *Önkormányzati Hivatal* pénzkezelési szabályzata szerint.

3.4. A *Pénzügyi Iroda* a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeiről, kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A *Pénzügyi Iroda* a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A *Pénzügyi Iroda* előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a *Pénzügyi Iroda* készíti el, és az Elnök hagyja jóvá.

3.5. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően

haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja, melyért a *Pénzügyi Iroda* felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a *Pénzügyi Iroda* gondoskodik.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A *Pénzügyi Iroda* igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Elnök által írásban felhatalmazott tagja írásban jogosult. 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.

4.2. Kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre az *Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője* vagy az általa írásban kijelölt, az *Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő* jogosult.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek 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. A pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnököt, ha a kötelezettségvállalás e feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.4. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az Elnök által írásban felhatalmazott tagja jogosult. Utalványozni csak az *Önkormányzati Hivatal* által alkalmazott nyomtatványon lehet.

Kiadás csak a szabályosan kiállított, a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személy(eke)t – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki, ennek hiányában a teljesítést az Elnök igazolja.

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre az *Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő* jogosult.

4.7. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés után történhet az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Ha a kifizetés az érvényesítés és ellenjegyzés előtt, a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

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

4.9. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosult személyek megnevezését jelen megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

4.10. Az *Önkormányzati Hivatal* kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzata a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

5. Vagyontárgyak kezelése

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a *Pénzügyi Iroda* elkülönítetten kezeli, melyhez az Elnök biztosítja a szükséges információkat és dokumentációkat, továbbá a vagyon felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Njtv., a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata szerint történik. A vagyonváltozással – értékesítés, beszerzés –

összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 4. pontban meghatározottak szerint történik.

5.3. Az Elnök az *Önkormányzati Hivatal* részére információt szolgáltat a leltározáshoz, a selejtezéshez és a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározását az *Önkormányzati Hivatal* végzi az *Önkormányzati Hivatal* leltározási szabályzata szerint, melyben az Elnök köteles közreműködni. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása, a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. A vagyontárgyak selejtezése az *Önkormányzati Hivatal* felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése az *Önkormányzati Hivatal közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó belső ellenőr* feladata. Az Elnök köteles a belső ellenőrzés során együttműködni, adatot és információt szolgáltatni. A belső ellenőrzésnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki erről tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

7. Záró rendelkezések

7.1. A megállapodásban nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.2. Jelen megállapodás 2012. április 1-én lép hatályba. A megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A felek kötelesek a megállapodás felülvizsgálata során együttműködni.

7.3. A Jegyző jelzi a feleknek jogszabályváltozás miatt a megállapodás módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást határozatával módosítja.

7.4. A felek között 2011. január 14-én létrejött együttműködési megállapodást megszüntetik, melynek helyébe jelen megállapodás lép.

Jelen megállapodás 4 egyező eredeti példányban készült.

Felek az együttműködési megállapodást felülvizsgálták, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást az Önkormányzat/2014. (.....) Kt. határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat .../2014. (....) sz. határozatával hagyta jóvá..

.....

Dombóvár Város
Önkormányzata
képviseli: Szabó Loránd
polgármester
Dombóvár, 2014.

.....

Dombóvári Német Nemzetiségi
Önkormányzat
képviseli: Glaub Róbert elnök
Dombóvár, 2014.

Az ellenjegyzés megtörtént

Név:

(ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum: Dombóvár, 2014.

Az ellenjegyzés megtörtént

Név:

(ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum: Dombóvár, 2014.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek

1. Kötelezettségvállalásra jogosult: Glaub Róbert elnök, vagy a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: Kovács Gyula irodavezető (*Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája*), vagy a jegyző által írásban kijelölt személy.
3. Utalványozásra jogosult: Glaub Róbert, vagy a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnök által írásban felhatalmazott tagja.
4. Teljesítés igazolására jogosult: Glaub Róbert elnök által írásban kijelölt személy, ennek hiányában Glaub Róbert elnök.
5. Érvényesítésre jogosult: Kovács Gyula irodavezető (*Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája*), vagy a jegyző által írásban kijelölt személy.

A Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat adatai

Megnevezés: Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.

Képviseli: Glaub Róbert elnök

Adószáma: 16847118-1-17

Pénzforgalmi számla: 11746043-16847118-00000000 (számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.)

Törzskönyvi azonosító száma: 662855

KSH statisztikai számjel: 16847118-8411-371-17