

**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**JEGYZŐKÖNYV**

**Készült a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. január 27. (szerda) napján 17:00 órakor  
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában  
megtartott 1. nyilvános rendes ülésén**

Jelen vannak: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök  
Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes  
Varga Gábor Vilmos nemzetiségi önkormányzati képviselő

Meghívottak: dr. Kovács Gabriella nemzetiségi referens

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 3 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettest a jegyzőkönyv hitelesítésére.

**Csatári Ilona Gabriella**

Elfogadja a jelölést.

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel Csatári Ilona Gabriella jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

**A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Csatári Ilona Gabriella személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Szavazást követően az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta az ügyrendi javaslatot, és 1/2020.(I.27.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 1/2020.(I.27.) számú határozata:**

**A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Csatári Ilona Gabriella személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Tájékoztatja a jelenlévőket arról, hogy ügyrendi javaslatként javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirend kiegészítésére az alábbi napirendi pontokkal: 5. napirendként „A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás tudomásul vétele”, 6. napirendi pontként „Döntés névváltoztatásról ” tárgyú napirendi pont.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett 2/2020.(I.27.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök javaslatát a „A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás tudomásul vétele” tárgyú napirendi pont 5. napirendi pontként, 6. napirendi pontként „SZMSZ módosítás” tárgyú napirendi pont történő felvételéről.

Szavazásra bocsátja napirendi pontokról fentiek szerinti elfogadására vonatkozó javaslatát.

- 1. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 3. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatás befogadása**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 4. Telefonköltségek meghatározása**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 5. Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás összegének tudomásul vétele**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 6. Döntés névváltoztatásról**  
Előterjesztő: Dr Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett 3/2020.(I.27.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 3/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 1. nyilvános rendes ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

- 1. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 3. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatás befogadása**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 4. Telefonköltségek meghatározása**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 5. Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás összegének tudomásul vétele**  
Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)
- 6. Döntés névváltoztatásról**  
Előterjesztő: Dr Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

*Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirendi pontok tárgyalását.*

### **1. Napirendi pont**

#### **Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

#### **Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 4/2020.(I.27.) számú határozatát:

#### **Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 4/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja a határozat mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást.
2. felkéri az elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

**Felelős:** Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök

**Határidő:** 2020. január 31.

### **2. Napirendi pont**

#### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

#### **Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 5/2020.(I.27.) számú határozatát:

#### **Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 5/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden német nemzetiségi képviselő eleget tett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, mely nyilatkozatok őrzéséről - a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök és Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes gondoskodik.

**Felelős:** Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök és Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes

**Határidő:** 2020. január 27.

### **3. Napirendi pont**

#### **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatás befogadása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

#### **Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 6/2020.(I.27.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 6/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. befogadja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott 150.000.-Ft összegű céltámogatást, és a költségvetés elfogadásával egyidejűleg tartalékra helyezi.
2. felkéri az elnököt, hogy a 2020. évi költségvetés tervezésénél az 1. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök

Határidő: 2020. január 27.

**4. Napirendi pont**

**Telefonköltségek meghatározása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**Dr. Szabadkai Attila Csaba, Csatári Ilona Gabriella és Varga Gábor Vilmos nemzetiségi önkormányzati képviselő bejelenti, hogy jelen előterjesztés tárgyában személyesen érintett.**

**Dr. Szabadkai Attila Csaba**

Ügyrendi javaslatként kéri, döntsön a Képviselő-testület arról, hogy részt vehet-e Dr. Szabadkai Attila Csaba, Csatári Ilona Gabriella illetve Varga Gábor Vilmos jelen előterjesztés döntéshozatalában. Ennek megfelelően felteszi szavazásra a személyes érintettségben érdekelt nemzetiségi önkormányzati képviselők személyét.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt, egyszerű többségű szavazás következik.

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Dr. Szabadkai Attila Csabát a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 7/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Dr. Szabadkai Attila Csabát a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

**Megállapítja, hogy a jelenlévő, szavazásra jogosult 2 képviselő közül 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett *elfogadta a határozatot.***

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt, egyszerű többségű szavazás következik.

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Csatári Ilona Gabriellát a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 8/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Csatári Ilona Gabriellát a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

Megállapítja, hogy a jelenlévő, szavazásra jogosult 2 képviselő közül 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett *elfogadta a határozatot.*

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt, egyszerű többségű szavazás következik.

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Varga Gábor Vilmost a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 9/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Varga Gábor Vilmost a 4. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalból.

Megállapítja, hogy a jelenlévő, szavazásra jogosult 2 képviselő közül 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett *elfogadta a határozatot.*

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 10/2020.(I.27.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 10/2020.(I.27.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.

A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő járulék mindenkori együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök köteles megtéríteni az önkormányzatnak.

2. Csatári Iona Gabriella elnök-helyettes részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.

A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő járulék mindenkori együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök-helyettes köteles megtéríteni az önkormányzatnak.

3. Varga Gábor Vilmos nemzetiségi önkormányzati képviselő részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.

A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő járulék mindenkori együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten

felüli összeget a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles megtéríteni az önkormányzatnak.

4. a telefonköltések tekintetében a telefonszámlákban a magáncélú beszélgetések részletezése hiányzik, ezért a magán és az önkormányzat érdekében felmerülő telefonköltések nem határozhatók meg. Emiatt a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat a számla érték 20%-a után a jogszabályban előírt járulékokat megfizeti.
5. az 1.-3. pontban foglaltakra, összesen 25.841 Ft-ra a 2020. évi költségvetés terhére előzetes kötelezettséget vállal, melynek fedezetül a 2020. évi működési központi költségvetési támogatást jelöli meg.
6. felkéri az elnököt, hogy a 2020. évi költségvetés tervezésénél az 1.-3. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. február 29.**

#### **5. Napirendi pont**

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás összegének tudomásul vétele**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 11/2020.(I.27.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 11/2020.(I.27.) számú határozata:**

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás (bruttó 1.040.000 Ft, azaz egymillió-negyvenezer forint) összegét, és felkéri az elnököt arra, hogy fentieket a 2020. évi költségvetés tervezésekor vegye figyelembe.

**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. január 27.**

#### **6. Napirendi pont**

**Döntés névváltoztatásról**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 12/2020.(I.27.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat 12/2020.(I.27.) számú határozata:**

**Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. nevét módosítja, 2020. február 01. napjától kezdődően az önkormányzat elnevezése: Józsefvárosi Német Önkormányzat.**
- 2. felkéri az elnököt az 1. pontban írt névváltoztatásnak az Szervezeti és Működési Szabályzatban történő átvezetésére.**

**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. január 30.**

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 18:00 órakor bezárja.



.....  
**jegyzőkönyv-hitelesítő**



.....  
**elnök**

Jegyzőkönyvet leírta: Németh Edina 



**Jelenléti ív**

a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
**1. nyilvános rendes** testületi üléséről, amelynek időpontja:  
**2020. január 27. (szerda) napján 17:00 órakor**

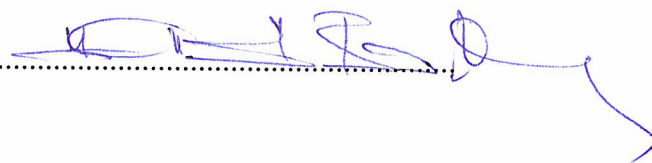
1. Dr. Szabadkai Attila Csaba



2. Csatári Ilona Gabriella

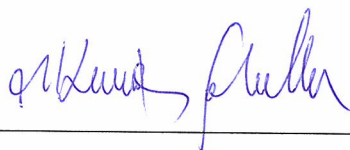


3. Varga Gábor Vilmos



A 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

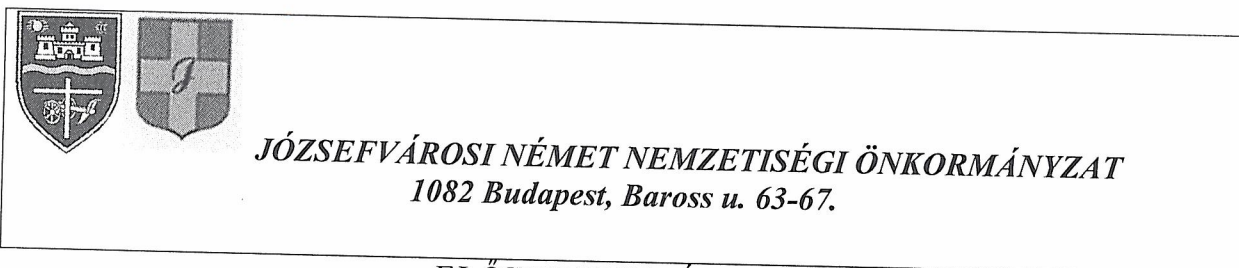
dr. Kovács Gabriella



Németh Edina







**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Együtműködési megállapodás felülvizsgálata**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27.  
napján

1. nyilvános rendes ülés 1.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatja önkormányzati képviselő társait, hogy a Nj. tv. 80. § (2) bekezdésére figyelemmel a Józsefvárosi Lengyel Önkormányzatnak – ahogy valamennyi nemzetiségi önkormányzatnak - minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálnia a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal kötött Együtműködési Megállapodást. A korábbiakhoz képest a preambulum 1. pontjában megfogalmazásra került, hogy a települési önkormányzat elkötelezett abban, hogy elmélyítse kapcsolatait a nemzetiségi önkormányzatokkal, a 4. pontban a települési önkormányzat által nyújtható működési támogatással való elszámolás konkrét időpontja helyett visszautalás történik a támogatási szerződésben meghatározott időpontra, és a 6. pontban a nemzetiségi önkormányzatok vállalják, hogy a települési önkormányzat mindenkor számlavezető pénzügyintézetével kötnek bankszámlaszerződést. Erre a hivatal pénzügyi ügyosztálya munkaterheinek csökkentése miatt van szükség.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

**A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

1. elfogadja a határozat mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, felülvizsgált együtműködési megállapodást.
2. felkéri az elnököt az együtműködési megállapodás aláírására.

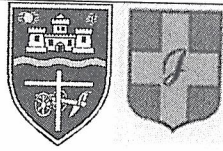
**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. január 31.**

Budapest, 2020. január 16.

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:** *okm*



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27.  
napján

1. nyilvános rendes ülés 2.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Nektv. 103. § (1) bekezdése értelmében minden nemzetiségi önkormányzati képviselőnek, valamint a vele egy háztartásban élő házastársának, élettársának és gyermekének a Nektv. 2. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot kell tennie minden év január 31. napjáig. A Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a vagyonynyilatkozat ellenőrzéséért és nyilvántartásáért Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök és Csatári Ilona Gabriella felelősek.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Román Önkormányzat e törvényi kötelezettségének eleget tett, melyről javaslom határozat meghozatalát.

**Határozati javaslat**


**A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden német nemzetiségi képviselő eleget tett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, mely nyilatkozatok őrzéséről - a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök és Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes gondoskodnak.**

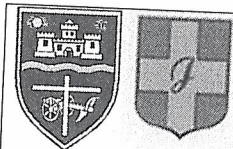
**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök és Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes**

**Határidő: 2020. január 22.**

Budapest, 2020. január 16.

  
**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI  
NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:** 



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatás befogadása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)  
Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27.  
napján

1. nyilvános rendes ülés 3.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Örömmel tájékoztatom a T. Képviselő-testületet arról, hogy a települési önkormányzat 150.000.-Ft összegű cél jellegű támogatásban részesítette önkormányzatunkat. Ezt az összeget számítástechnikai eszközök beszerzésére kaptuk, az összeget 2020. április 30. napjáig kell felhasználnunk.

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

- A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**
- 1. befogadja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott 150.000.-Ft összegű céltámogatást, és a költségvetés elfogadásával egyidejűleg tartalékra helyezi.**
  - 2. felkéri az elnököt, hogy a 2020. évi költségvetés tervezésénél az 1. pontban foglaltakat vegye figyelembe.**

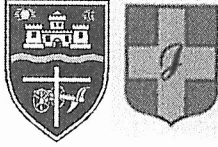
**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. január 27.**

Budapest, 2020. január .

**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:** *október*



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Telefonköltségek meghatározása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27.  
napján

1. nyilvános rendes ülés 4.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat ügyeinek intézése céljából az önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon és SIM kártya használata továbbra is szükséges, ezért a költségeket már az átmeneti gazdálkodás ideje alatt - 2020. január 01. napjától–2020. február 29. napjáig - is meghatározzuk a Képviselő-testület tagjai részére.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

**A Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.**  
A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő járulék mindenkor együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök köteles megtéríteni az önkormányzatnak.
- 2. Csatári Iлона Gabriella elnök-helyettes részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.**  
A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő járulék mindenkor együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök-helyettes köteles megtéríteni az önkormányzatnak.
- 3. Varga Gábor Vilmos nemzetiségi önkormányzati képviselő részére a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából 2020. január 01-től – 2020. február 29-ig mobilszámla költség kifizetésére kötelezettséget vállal.**  
A vállalt kifizetés összege legfeljebb havi bruttó 4.000 Ft számlázott díj, (amely magába foglalja 7 GB internetet) és az átvállalt díjhoz igazodó, a kifizetőt terhelő


járulék mindenkori együttes összege. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles megtéríteni az önkormányzatnak.

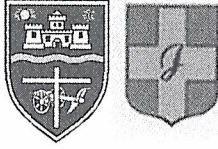
4. a telefonköltségek tekintetében a telefonszámlákban a magáncélú beszélgetések részletezése hiányzik, ezért a magán és az önkormányzat érdekében felmerülő telefonköltségek nem határozhatók meg. Emiatt a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat a számla érték 20%-a után a jogszabályban előírt járulékokat megfizeti.
5. az 1.-3. pontban foglaltakra, összesen 25.841 Ft-ra a 2020. évi költségvetés terhére előzetes kötelezettséget vállal, melynek fedezetéül a 2020. évi működési központi költségvetési támogatást jelöli meg.
6. felkéri az elnököt, hogy a 2020. évi költségvetés tervezésénél az 1.-3. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök  
Határidő: 2020. február 29.

Budapest, 2020. január 13.

  
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök

<p>ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL</u>/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: JOGI KONTROLL: </p>
--



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás összegének tudomásul vétele**

**Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)**

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27. napján

1. nyilvános rendes ülés 5.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 2020. évre 1.040.000 Ft, azaz egymillió-negyvenezer forint összegű működési központi költségvetési támogatást nyújt a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat részére. A határozati javaslat elfogadásának célja a megnevezett támogatás Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat általi tudomásul vétele.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által nyújtott 2020. évi működési központi költségvetési támogatás (bruttó 1.040.000 Ft, azaz egymillió-negyvenezer forint) összegét, és felkéri az elnököt arra, hogy fentieket a 2020. évi költségvetés tervezésekor vegye figyelembe.

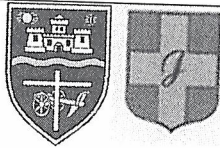
**Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**Határidő: 2020. január 27.**

Budapest, 2020. január 21.

  
**Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök**

**ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:** 



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Döntés névváltoztatásról**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)  
Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 27.  
napján

1. nyilvános rendes ülés 6.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslatot teszek arra, hogy önkormányzatunk elnevezése ismét Józsefvárosi Német Önkormányzat legyen. Az alakuló ülést követően elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban lényegében elírásként került bele elnevezésünknel a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnevezés, melyben a Nemzetiségi szó fölösleges. Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület a jelen előterjesztés határozati javaslatát elfogadja, úgy az önkormányzat új elnevezését az SZMSZ-ben át kell vezetni. Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

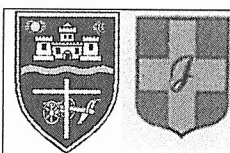
- Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt,
1. nevét módosítja, 2020.február 01.napjától kezdődően az önkormányzat elnevezése: Józsefvárosi Német Önkormányzat.
  2. felkéri az elnököt az 1. pontban írt névváltoztatásnak az Szervezeti és Működési Szabályzatban történő átvezetésére.

Felelős: Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök  
Határidő: 2020. január 30.

Budapest, 2020. január 21.

  
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök

**ELŐTERJESZTŐ: DR. SZABADKAI ATTILA CSABA ELNÖK JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ**  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**  
**JOGI KONTROLL:** 



**JÓZSEFVÁROSI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
*1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

## MEGHÍVÓ

**a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**2020. január 27. (szerda) 17:00 órai kezdettel tartandó**

**1. nyilvános rendes testületi ülésére**

**Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája**

### **Napirend:**

**1. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**3. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által nyújtott támogatás befogadása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

**4. Telefonköltségek meghatározása**

Előterjesztő: Dr. Szabadkai Attila Csaba (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2020. január 16.

Üdvözlettel:

Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök s.k.



## Együtműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (a továbbiakban: helyi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
adószám: 15735715-2-42  
törzsszám: 735715  
statisztikai szám: 15735715-8411-321-01  
bankszámlaszám: 11784009-15508009  
képviseli: Pikó András polgármester

másrészről a **Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b  
adószám: 16924200-1-42  
törzsszám: 679165  
statisztikai szám: 16924200-8411-371-01  
bankszámlaszám: 11784009-16924200  
képviseli: Dr Szabadkai Attila Csaba elnök

között (a továbbiakban együttesen: Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezéseire, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

### I. Preambulum

1. Józsefváros Önkormányzata elkötelezett abban, hogy elmélyítse együttműködését a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatokkal. Ennek érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy részt vesz a józsefvárosi nemzetiségek közös egyeztető fórumain (nemzetiségi kerekasztal), és a kötelező minimumon felül is segíti hagyományaik és kulturális értékeik megőrzését, oktatását, ismertetését, terjesztését. Fórumot biztosít a józsefvárosi nemzetiségek számára az ingyenesen megjelenő újságjában, valamint vállalja, hogy biztosítja nyilvános rendezvényein a nemzetiségi kultúra megjelenítését. Költségvetésében meghatározott támogatásait külön szerződésben nyújtja. A helyi önkormányzat jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) keretében a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezzel segíti a nemzetiségi jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott nemzetiségi közügyek és célok megvalósítását. Jelen megállapodásban a Felek ezen feladatok részletes szabályait határozzák meg.
2. A tárgyi évre vonatkozóan a helyi önkormányzat költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett – önként vállalt feladatként – a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében működési hozzájárulásként pénzügyi támogatást biztosíthat, amelyről támogatottat elszámolási, míg támogatót ellenőrzési kötelezettség terheli. A helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére működési hozzájárulásként nyújtható támogatási összegről támogatási szerződést kell kötni. A támogatás felhasználása során a nemzetiségi önkormányzat a költséghatékonyság és költségtakarékosság elve szerint köteles eljárni.

3. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátása céljából támogatást adhat külső szervezeteknek, intézményeknek azzal, hogy
  - a. ebben az esetben is a józsefvárosi német nemzetiségi polgároknak részesülniük kell a támogatott külső szerv által végzett tevékenység eredményeiből,
  - b. elszámolási és beszámolási kötelezettség mind a támogatott külső szervezeteket, intézményeket, mind a nemzetiségi önkormányzatot terheli. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a külső szerv részéről a nemzetiségi önkormányzathoz benyújtott kérelmének elfogadása után – a továbbadott támogatás felhasználásáról szóló – elszámolási dokumentációt, valamint a támogatási cél megvalósulásáról szóló saját nyilatkozatát a benyújtást követő leghamarabb, de legkésőbb 30 napon belül a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egysége (továbbiakban: pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység) részére átadni.
4. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a mindenkori támogatási szerződésben rögzített időpontig írásban beszámolni a működési támogatás felhasználásáról. A Hivatal a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül köteles a működési támogatás felhasználását ellenőrizni, amelyhez jogosult minden adatot, bizonylatot bekérni, valamint jogosult az elszámolás kiegészítését kérni.
5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalt közfeladatainak ellátását szolgáló rendezvények megtartását – költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett – a mindenkori költségvetésében elkülönített forrásból pályáztatás útján vagy egyedi kérelem alapján, támogatási szerződés kötése mellett támogathatja, amelyről a támogatott elszámolási kötelezettség terheli.
6. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról – az elnök közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a helyi szabályozásokban, és utasításokban foglaltak szerint a Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a települési önkormányzattal mindenkor szerződésben álló pénzügyi intézettel köt (tart fenn) bankszámlaszerveződést.
7. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásának rendjét – a számviteli jogszabályok és az Ávr., valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti - szabályzatokban rendezi, amelyeket a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.
8. A támogatások felhasználásával kapcsolatban a Hivatal bármikor jogosult ellenőrzést végezni.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása**

1. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát. A nemzetiségi önkormányzatnak az irodai munka során felmerült működési költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli.
2. Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit, valamint karbantartási és

fenntartási költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli, amelyek az alábbiak:

- a. a villamos energia, meleg víz, fűtés díja, valamint a víz-és csatornadíj, a közös költség, továbbá a szemétszállítási és kéményseprő díj;
  - b. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja, az internet hozzáférési lehetőség költségeinek biztosítása, valamint a nemzetiségi önkormányzati ügyekkel foglalkozó ügyintéző által igénybevett telefon szolgáltatásának díja, kivéve a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.
3. A helyi önkormányzat a II.1. pontban foglaltak megvalósulása érdekében a Budapest VIII. kerület, Vajdahunyad u. 1./b, szám (hrsz.: 35604/A/3) alatt található 145,5 m<sup>2</sup> alapterületű irodahelyiséget ingyenesen a józsefvárosi bolgár, görög, lengyel, örmény, román, ruszin, szlovák, szerb, német, ukrán nemzetiségi önkormányzatok közös használatba adja azzal, hogy a helyiségeket úgy kell elosztani, hogy minden nemzetiségi önkormányzat számára munkaállomás biztosított legyen. A fentiekben megjelölt ingatlan több részből álló helyiségcsoport, amely 4 irodahelyiségből, közlekedőből, galériából, mosdóból áll. A vagyontaszteri adatbázis alapján az ingatlan forgalmi értéke bruttó 10.152 e Ft.
- A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az irodahelyiség használata a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzattal közösen történik. A nemzetiségi önkormányzat használati jogának gyakorlásával a többi irodahelyiség használatára jogosult nemzetiségi önkormányzatok munkáját nem akadályozhatja.
4. Az irodahelyiség vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat részére kizárólagosan, valamint a többi nemzetiségi önkormányzattal közös használatba átadott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi. A nemzetiségi önkormányzat a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával köteles kezelni, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja. Az ingóságok használati jogát másra nem ruházhatja át. A helyi önkormányzat a használatba adott bármely ingóságot - a leltár szerinti nyilvántartáson történő átvezetés mellett - bármikor indoklás nélkül visszaveheti, visszavonhatja, módosíthatja azzal, hogy e joga gyakorlása során nem veszélyeztetheti a nemzetiségi önkormányzat feladatellátását.

A helyiséget a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához, hétköznaponként reggel 8 órától 20 óráig használhatja. Az e pontban megjelölt időrenden túl történő helyiséghasználatra előzetes írásbeli kérelem alapján a Hivatal jegyzőjének írásbeli engedélye alapján van mód. Az írásbeli kérelemben meg kell jelölni a célt és az okot, amely miatt szükséges a szokásos helyiség használattól eltérő időszakban történő bent tartózkodás. Az eltérő időpontú helyiséghasználat állandó vagy eseti jelleggel adható. Indokolt kérelemre a helyiség eltérő használata állandó jelleggel is biztosítható. Az állandó jelleggel biztosított eltérő helyiséghasználat indokoltságát a jelen együttműködési megállapodás felülvizsgálatával egyidejűleg meg kell vizsgálni, és amennyiben arra a továbbiakban már nincs szükség, az engedélyt vissza kell vonni.

A nemzetiségi önkormányzat az ingyenes helyiséghasználat jogát másra nem ruházhatja át. Az ingyenes használatba adott irodahelyiségen felújítást, átalakítást, bármilyen változtatást eszközölni csak tulajdonosi döntéssel lehet.

Felek rögzítik, hogy az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget magáncélú használatra igénybe venni nem jogosult sem a nemzetiségi önkormányzat, sem annak bármely tagja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat, vagy annak tagja az e pontban foglaltaktól eltér, úgy köteles a helyi önkormányzat írásbeli felszólítására a magáncélú használatot haladéktalanul megszüntetni, valamint e magán célú használatból eredő költségeket a helyi önkormányzat részére megtéríteni.

A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget a rendeltetésszerű használatától eltérően veszi igénybe, azt nem, vagy részben nem a nemzetiségi feladatok ellátásához veszi igénybe, vagy azt a más nemzetiségi önkormányzat érdekeit figyelmen kívül hagyva használja, úgy a helyi önkormányzat által önként vállalt feladatként a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott nemzetiségi önkormányzati támogatási rendszerből kizárható.

A nemzetiségi önkormányzatnak az átadott vagyonnal kapcsolatban a többi nemzetiségi önkormányzattal egyetemleges elszámolási, visszaszolgáltatási és kártérítési kötelezettsége áll fenn.

Az ingyenesen használatba adott irodahelyiség kulcsát a nemzetiségi önkormányzat képviselője a Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az irodahelyiség elhagyásakor. A nemzetiségi önkormányzat nem jogosult saját kulcs használatára.

5. A helyi önkormányzat vállalja, hogy a Hivatal belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység (továbbiakban: belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység) vezetője felé benyújtott igénybejelentés alapján - a nemzetiségi önkormányzat feladatellátása során jelentkező szükséges mértékig - a Hivatal által biztosított elhasználandó, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását, továbbá vállalja a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek folyamatos biztosítását.
6. A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott eszközök számviteli nyilvántartásáért a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához
  - a) a Hivatal helyiségét – amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – ideiglenesen, ingyenesen rendelkezésre bocsáthatja, azzal, hogy az erre irányuló kérelmet legalább 15 nappal a kért időpont előtt el kell juttatni a Hivatal jegyzőjéhez.
  - b) a helyi önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szerveknek többletköltséggel nem jár.
8. A nemzetiségi önkormányzat postaköltségét a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli.
9. A helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – igény és előzetes írásbeli bejelentés alapján biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, továbbá szükség esetén tolmács alkalmazását.
10. A helyi önkormányzat az e megállapodásban meghatározott költségeket a Hivatal költségvetésén belül tervezi meg: a nemzetiségi önkormányzatok működtetése költségvetési címen, és a hivatal működtetése költségvetési címen.
11. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Hivatallal jogviszonyban álló személy, illetve a Hivatal jegyzőjén keresztül a szervezési és ügyviteli, törvényességi, pénzügyi, ellenőrzési és a belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységei látják el. A nemzetiségi önkormányzat az adminisztrációs, a pénzügyi, és a jogi közreműködéshez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez köteles megfelelő időt biztosítani a hivatali apparátus részére, és köteles betartani a saját szervezeti és működési szabályzatában írt

határidőket. Tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi üléseit, azok előkészítését, az ülésekhez kapcsolódó utólagos adminisztrációs feladatok elvégzését, pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

12. A Hivatallal jogviszonyban álló személy(ek) adminisztratív feladatai különösen:
  - a. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok, részvétel az üléseken, az ülések jegyzőkönyvvezése
  - b. a nemzetiségi önkormányzat elnöke által írásban kidolgozott, elektronikus úton megküldött előterjesztések alapján az ülés előkészítése, meghívók, forgatókönyvek elkészítése
  - c. a betérjesztésre alkalmasság vizsgálatának keretében a jegyzőkönyvek előzetes megküldése a Hivatal törvényességi és pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységei részére,
  - d. a kormányhivatal törvényességi észrevételeinek továbbítása a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé,
  - e. a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó (pl. jegyzőkönyvek) nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása,
  - f. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
  - g. gazdasági feladatok (ellátmányok, előlegek kérelmének elkészítése, elszámolásokban részvétel),
  - h. a nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használata.
13. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a működési helyén kívül csak a jegyző engedélyével tarthatja, kivéve a közmeghallgatást.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása**

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége látja el az alábbiak szerint:
  - a) a költségvetésről, átmeneti gazdálkodásról szóló határozat, a költségvetés tervezése, a költségvetési határozat évközi módosításának előkészítése, az elemi költségvetés elkészítése,
  - b) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, az éves gazdálkodás és döntések során amennyiben szükséges, a nemzetiségi önkormányzat figyelmének felhívása a költségvetés módosítására,
  - c) a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés, a Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren keresztül a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - d) a számviteli szabályok szerint a számviteli-pénzügyi nyilvántartások vezetése, a számviteli-pénzügyi ellenőrzések ellátása, az utalványrendeletek kiállítása, a gazdasági vezető által kijelölt személy által az érvényesítési feladatok ellátása,
  - e) költségvetési fedezet igazolással egyidejűleg a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele,
  - f) a kifizetések teljesítése pénztári vagy banki átutalással,

- g) havi pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, költségvetési beszámolók készítése a jogszabályban megadott határidő betartásával, a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a zárszámadás számszaki elkészítése, és a szöveges részének elkészítéséhez segítségnyújtása,
- i) banki és törzsadattári ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása (bankszámla-szerződés módosítása, változások bejelentése),
- j) ÁFA- és járulék bevallások, Szja bevallások készítése, ÁFA körbe való bejelentés,
- k) támogatásonként (központi költségvetésből, települési önkormányzattól, pályázatokból) a bevételek és azok terhére hozott döntések, valamint a felhasználások analitikus nyilvántartása),
- l) támogatások felhasználásának pénzügyi elszámolásához segítségnyújtás (számlák, bizonylatok másolása, kimutatások elkészítése),
- m) pénzügyi, számviteli szabályzatok aktualizálása,
- n) elemi költségvetés, és költségvetési beszámoló honlapra történő feltétele érdekében intézkedés.

#### **IV. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése**

1. A jegyző a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység útján az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a költségvetési törvényből adódó részletes információk, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és adatszolgáltatása alapján határidőben előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének.
2. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet, tartalom szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, elemi költségvetését, átmeneti gazdálkodásról szóló határozatát az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül – írásban megküldi a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységnek.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével készíti elő.
5. Az előirányzatok módosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a nemzetiségi önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységhez.
6. A helyi önkormányzat, valamint a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

#### **V. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása**

1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt saját költségvetési előirányzatainak felhasználásáról. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési, pénzügyi

gazdálkodásának végrehajtása során a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül az esedékes kifizetéseket a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, alapján.

2. A jegyző a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el - a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és információi alapján - a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében az adószám igénylése, valamint a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosítások átvezettetése a megalakulást követően megtörtént. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.
3. A nemzetiségi önkormányzat a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével az alábbiak szerint kapcsolódik:
  - a. Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről: éves költségvetéséről annak elfogadását követően adatot szolgáltat a Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren keresztül a Magyar Államkincstárnak.
  - b. Időközi költségvetési jelentéssel: a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben eleget tesz a Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren keresztül az adatszolgáltatási kötelezettségének.
  - c. Időközi mérlegjelentéssel: a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket összeállítja és biztosítja az adatokat a Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren keresztül.
  - d. Költségvetési beszámoló készítési kötelezettséggel: költségvetésének végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben eleget tesz a Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren keresztül a Magyar Államkincstár felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetést érintő határozatának elkészítését valamint az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal jegyzőjén keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység a felelős.

## **VI. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség**

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról a zárszámadás keretében számol be. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról szóló zárszámadási előterjesztés és a határozat tervezetét a jegyzőn keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység készíti elő, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület elé terjeszt úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámoló alapján – annak elfogadásáról - évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadási határozattal dönt.

## **VII. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök**

1. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket, és a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését a nemzetiségi

önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a jegyző által kiadott közös utasítás rendezi.

2. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlát kizárólag a helyi önkormányzat számláit vezető pénzügyintézetnél nyithat, vezethet.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.
4. A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a nemzetiségi önkormányzat működési és működéshez kapcsolódó beruházási (éven túl elhasználandó eszközök, alkotások stb. beszerzése) költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által folyósított támogatást külső szervezetnek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, 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 feladatokat ellátó szervezeti egységet írásban köteles tájékoztatni.
5. A központi költségvetési támogatási/pályázati igény benyújtására a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a Hivatal felelősséget nem vállal.
6. A helyi önkormányzat köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért – a II. fejezet 11. pontjában meghatározott ügyintéző adatszolgáltatása alapján – a Hivatal szervezési feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat 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.
8. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.

## **VIII. Összeférhetlenségi szabályok**

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés



igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. A pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról belső szabályzataikban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős, a nemzetiségi önkormányzat elnökének észrevételezési jogkörének figyelembe vételével.
2. A Hivatal kockázatkezelési és szabálytalansági felelőse biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kockázatkezelését, szabálytalansági eljárások lefolytatását a kiadott szabályozások alapján.
3. A Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában gazdasági vezetőként kijelölt személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.
4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi. A belső ellenőrzési eljárási rendet a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.
5. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző hagyja jóvá, amelyet tájékoztatásul megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének a jóváhagyásra vonatkozó jogszabályi határidőt követően 5 napon belül.
6. A nemzetiségi önkormányzatokat érintő külső ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység végzi az elnök tájékoztatása alapján.

## **X. Záró rendelkezések**

1. Jelen megállapodás annak aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között jelen megállapodást megelőzően létrejött együttműködési megállapodás, valamint helyiséghasználati és fenntartási szerződés a közös felülvizsgálat és azok egyesítése eredményeként – jelen megállapodás hatályba lépésével – hatályát veszti.
2. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
3. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.
4. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente legkésőbb január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.

5. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Bkr., Mötv., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
6. Jelen megállapodást, amely 10 oldalon 6 eredeti példányban magyar nyelven készült, Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Melléklet: Tárgyi eszközök nyilvántartása, leltára

Budapest, 2020. ....

.....

Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat  
képviseli:  
Pikó András  
polgármester

.....

Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
képviseli:  
Dr Szabadkai Attila Csaba  
elnök

Pénzügyi fedezetet .....

Pénzügyileg ellenjegyzem:

2020.

Jogi szempontból ellenjegyzem

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet

jegyző

nevében és megbízásából:

.....

Csendes Antalné  
pénzügyi ügyosztályvezető

.....

Dr. Mészár Erika  
aljegyző

szereződés 1. sz. melléklet, leltár

Józsefvárosi Önkormányzat  
Budapest

Könyvelés éve: 2018

### 8.1. Felhasználói leltári részletező

felhasználó: 063 – 063

<b>Cikkszám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Raktárkód</b>	<b>Felhasználó</b>	<b>Gyáriszám</b>	<b>Készlet:</b>
13118-7-07223	Mobil TELEFON	063	Német Önkormányzat		1 DB
<i>Összesen: 13118-7-07223 Mobil TELEFON</i>					<i>1 DB</i>

Program: Raktár/Készlet

Készítő: agocsk

1. old .

**BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI NÉMET  
ÖNKORMÁNYZAT**  
**1. számú közös elnöki és jegyzői utasítás**

**A Budapest Józsefvárosi Német Önkormányzatnak a  
kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és  
teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 112.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a Józsefvárosi Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

**I. A kötelezettségvállalás általános szabályai**

**1) Fogalmak:**

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Más (egyéb) fizetési kötelezettségek: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Szabad előirányzat: a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok.

Végleges kötelezettségvállalás: direkt kötelezettségvállalásként nyilvántartott szóbeli kötelezettségvállalás pld. számla, határozat, végzés, stb.

Gazdasági vezető: a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője.

Gazdasági szervezet: az ellátandó feladatok tekintetében Pénzügyi Ügyosztály, Gazdálkodási Ügyosztály, Belső Ellátási Iroda

Csoportos utalványrendelet: ASP Gazdálkodási szakrendszerben azonos jellegű (kiadási vagy bevételi) „kis” utalványrendeletek összekapcsolásával létrehozott utalványrendelet.

„Kis” utalványrendelet: egy kiadás teljesítéséhez vagy egy bevétel elszámolásához az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben előállított utalványrendelet, a csoportos utalványrendelet része.”

**2) A kötelezettségvállalás írásos formái:**

- szerződés megkötésére irányuló jognyilatkozatok,
- a 100.000,- Ft alatti beszerzés esetén, amennyiben az írásban történik, megrendelő, vagy szerződés,
- 100.000,- Ft feletti beszerzés esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelő, mely történhet a megrendelést teljesítő részéről a megrendelésen vagy külön írásos dokumentumban (e-mail, postai levél),
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozatok, direkt szóbeli kötelezettségvállalás az utasításban foglalt értékhatáron belül maga a számla, vagy a nyugta vagy egyéb számviteli bizonylat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

### 3) A kötelezettségvállalás feltételei:

- Kötelezettség csak a szabad előirányzat terhére vállalható.
- A kötelezettségvállalásnál az eredményesség, célszerűség és hatékonyság követelményét figyelembe kell venni.
- Az írásos kötelezettségvállalás csak ezen utasításban rögzített pénzügyi ellenjegyzést végző személy aláírása és a szabad előirányzat meglétének írásbeli igazolása után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.
- A kötelezettségvállalásnak minősülő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratot a mindenkor szerződés-kötési rendet szabályozó eljárási rend szerint kell létrehozni. Az okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
  - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
  - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
  - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
  - e) jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a szervezet átláthatónak minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítése még nem történt meg – a szerződéstől eláll.
- Kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell az utasításban rögzített szabályokat, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettségek érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
  - a) értéke az 100.000,- Ft-ot nem éri el,

b) más (egyéb) fizetési kötelezettségnek minősül,

c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

Szóbeli kötelezettségvállalásra azok jogosultak, akiknek írásbeli felhatalmazásuk van kötelezettségvállalásra.

Szóbeli kötelezettségvállalás esetén a végleges kötelezettségvállalás bizonylatot a kötelezettségvállalást elrendelő az alábbi záradékkal köteles ellátni:

A végleges kötelezettségvállalást ..... (név)elrendeltem.

Dátum, aláírás

- Írásbeli kötelezettség vállalás szükséges a pályázati forrásokból finanszírozott kötelezettségvállalásra értékhatár nélkül.
- Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának 1 eredeti példányát a Pénzügyi Ügyosztály részére le kell adni a kötelezettségvállalás nyilvántartás céljából.

#### 4) **Kötelezettségvállalásra jogosult:**

A helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat az 1. sz. melléletek szerint, vagy az egyedi felhatalmazás alapján.

Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, akkor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete egyedi határozatában, a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

#### 5) **Kötelezettségvállalás nyilvántartása:**

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben történik az alábbi adattartalommal: a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyző neve, a kötelezettségvállaló neve, a jogosult azonosító adatai, a kötelezettségvállalás tárgya, összege, az egységes rovatrend rovata, évek és előirányzatok szerinti megoszlása, a kifizetési határidő, továbbá a teljesítési adatok, a kötelezettségvállalás módosításai, a kötelezettségvállalás végleges vagy nem végleges jellege, közbeszerzésre hivatkozás.

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

- az írásban készült kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelés- megrendelés visszaigazolása, alkalmazási okirat, stb.),
- a 100.000,- Ft alatti kifizetések esetében a kifizetési bizonylat (számla, egyéb bizonylat)
- más (egyéb) fizetési kötelezettségek.

A 100.000,- Ft alatti kifizetések és a más (egyéb) fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíteni (direkt kötelezettség vállalás).

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

- számba kell venni az adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli jognyilatkozattól függ,
- ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, akkor a körülmények gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni,
- a közbeszerzési eljárás esetében a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével,  
a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.  
A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

A jogszabály alapján kötelezettségvállalásra jogosult az elnök, valamint a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek az Ecostat rendszerben lekérdezési jogosultság alapján megtekinthetik a Pénzügyi Ügyosztályon a kötelezettségvállalásokat.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a kötelezettségvállaló (elnök) köteles írásban értesítenie a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjét, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatainak módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

A Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában gazdasági vezetőként kijelölt személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.

## **II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti gazdasági vezető és az általa a 3. számú mellékletben szereplő, írásban kijelölt, vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül. A kijelölt személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 1). pont alapján a Gazdasági vezető és az általa kijelölt – az Ávr. 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján - személyek végzik.
- 3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll, és
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a kötelezettségvállalás dokumentumán „**Fedezet:....., pénzügyileg ellen jegyzem**” szöveggel, **a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és aláírásával** tesz eleget a pénzügyi ellenjegyzés formai követelményének.

- 4) A pénzügyi ellenjegyző a 2-3) pontban foglalt feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3) pontokban rögzítetteteknek a pénzügyi ellenjegyző csak akkor köteles ellenjegyezni azt, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.  
Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul írásban értesíti az elnököt, valamint a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét. Az elnök a jegyzővel közösen a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.

### III. Teljesítés igazolása

- 1) A teljesítés igazolás előkészítése (nyomtatvány kitöltése, bizonylatok csatolása) a Polgármesteri Hivatalon belül a nemzetiségi önkormányzatok feladatellátására foglalkoztatott ügyintéző feladata, a teljesítésigazolásra jogosult az elnök vagy az elnök által írásban kijelölt személy. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- 2) A bevételeket az alábbiak kivételével nem kell teljesítés igazolással ellátni.
  - pályázati támogatások
- 3) A teljesítés igazolását végző személy győződjön meg arról, hogy:
  - a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült fel,
  - minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
  - az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
  - a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
  - a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
  - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékeli a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
  - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.



- 4) A teljesítés igazolása **a jogosult aláírásával és dátummal** az 4/a. számú mellékletben szereplő formanyomtatványokon történhet.  
A különböző támogatásokból (EU-s pályázat, költségvetési támogatás, egyéb forrás) megvalósuló kiadások teljesítés igazolása két részből áll. Egyik az 4/a. számú melléklet szerinti, a másik a pályázat szerinti, a pályázat elszámolása során előírt formanyomtatvány.
- 5) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Teljesítésre jogosultak körét és aláírás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza, vagy az egyedi kijelölések tartalmazzák.
- 6) A teljesítésigazolásra kijelölt személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások teljesítését, bevételek elszámolását igazolhatják értékhatár nélkül.
- 7) A teljesítést igazoló személy köteles a pályázatokból, elszámolási, beszámolási kötelezettséggel juttatott támogatások terhére finanszírozott kiadások esetén a számlára az alábbiakat felvezetni:
- a pályázat azonosító számát,
  - a .....pályázat elszámolására benyújtásra került,
  - a pályázat szerinti költségvetési azonosítókat (sor, oszlop, költség nem)
  - vagy a támogatási szerződés szerinti szöveget.
- 8) Nem kell külön teljesítés igazolás a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez: az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése.
- 9) A teljesítést igazoló formanyomtatványt az utalványrendelet 2. számú mellékleteként kell csatolni.  
A teljesítésigazolást a csatolt dokumentumokkal együtt utalványrendelet készítése és érvényesítés céljából az Pénzügyi Ügyosztálynak át kell adni.

#### IV. Érvényesítés

- 1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítő személye a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői, akinek/akiknek ellenőriznie kell:
- a szakmai teljesítésigazolás meglétét, az összegszerűséget,
  - a fedezet meglétét,
  - hogy az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e, a bizonylatok adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e,
  - hogy teljesítés igazolása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, valamint a jelen utasításban foglaltakat megtartották-e.
  - hogy a vásárolt eszköz, készlet bevételezésre került-e, csatolva a bevételezési bizonylatot,
  - a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolásra kerültek-e.

- 2) Érvényesítők a Gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők lehetnek. Az érvényesítők felsorolását jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Az érvényesítési feladatokat ellátó személy felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 3) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását. Az érvényesítést a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon kell elvégezni, melyet az alapbizonylathoz csatoltak.
- 4) Amennyiben az érvényesítő az 1) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve e szabályzat megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a Gazdasági vezetőnek, aki tovább jelzi a Jegyzőnek és az elnöknek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban a II. fejezet 4). pontjában foglaltak szerint kell eljárni. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

## V. Az utalványozás

- 1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozott okmányok alapján lehet, melyet a Pénzügyi Ügyosztály az integrált pénzügyi rendszerben állít ki. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és annak alapján végrehajtott érvényesítés követően kerülhet sor.
  - 2) Utalványozásra az elnök, vagy az által írásban kijelölt képviselő jogosult a 2. számú mellékletben felsorolt feltételek szerint, vagy az egyedi kijelölés szerinti személy.
  - 3) Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított utalványon fel kell tüntetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdésében foglaltakat, kiegészítve az utalványhoz tartozó mellékletek felsorolásával. Az utalványrendelet az ellenőrző és a kötelezettségvállaló aláírását nem tartalmazza.
  - 4) Az utalványrendelet kiállítója az utalványhoz csatolt mellékleteken rögzíti az utalvány sorszámát.
  - 5) Nem kell külön utalványozni:
    - B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
    - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
    - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

6) A szükséges dokumentumokkal felszerelt utalványrendeletet érvényesítés után a Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Pénzügyi Ügyosztálynak kifizetés céljából át kell adni a fizetési határidőt megelőző napon.

7) Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított csoportos utalványrendeletre csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendeletet.

A csoportos utalványrendelet tartalmazza valamennyi kapcsolt utalványrendelet belső sorszámát, a jogcímeiket, a számlaszámokat, a partnereket, a bankszámlaszámokat és az összegeket. A csoportos utalványrendeleten kell az érvényesítést és az utalványozást elvégezni. A csoportos utalványrendszerhez kapcsolt „kis” utalványrendeletek tartalmazzák az utasítás V. 3) pontjában előírtakat.

Csoportos utalványrendelet készíthető:

- azonos partnernek több jogcímen történő teljesítése,
- azonos jogcímen több jogosultnak történő teljesítése,
- különböző partner egy jogcímhez kapcsolódó elszámolása.”

## VI. Vegyes és záró rendelkezések

1) Az utasításban foglaltaknak megfelelő aláírás menete a következő:

a) Kötelezettségvállalás esetén:

- A nemzetiségi önkormányzat ügyeivel foglalkozó ügyintéző a szerződéseket átadja Jegyzői Kabinet Jogi Iroda - szerződéseknél jogi kontrol céljából a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában lévő nemzetiségi ügyekkel jegyző által kijelölt jogásznak, közbeszerzés alá tartozik, nem tartozik, lefolytatódott a közbeszerzési eljárás,
- A jogász jogi kontrol után fedezet igazolás céljából a Pénzügyi Ügyosztálynak feladja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásával foglalkozó ügyintéző részére, aki a költségvetési fedezetet a szerződésre rávezeti, és átadja pénzügyi ellenjegyzésre
- Pénzügyi ellenjegyző aláírása (utasításban felhatalmazott személyek), után a Pénzügyi Ügyosztály a szerződést átadja a nemzetiségi ügyintézőnek/vagy az elnöknek az kötelezettségvállaló aláírása céljából,
- Kötelezettségvállaló aláírása (utasításban felhatalmazott személyek),

b) Utalványozás esetén (folyamata az utasítás III-V. fejezetében részletezve)

- teljesítést igazoló aláírása,
- utalványrendeletet kiállító aláírása,
- fedezetigazolás, érvényesítő aláírása,
- utalványozó aláírása.

2) Az utalványozást és az érvényesítést az alapbizonylathoz csatolt 5. számú melléklet szerinti bizonylaton (utalványrendeleten) kell elvégezni.

3) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

- 4) Új írásbeli kijelölés és felhatalmazás kiadása vagy bármely korábbi kijelölés, felhatalmazás visszavonása esetén az Elnök utasítása alapján a Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket és felhatalmazásokat.  
A jelen utasítás mellékleteinek aktualizálásáról - az aláírás-minták tekintetében a Pénzügyi Ügyosztály vezetője gondoskodik és kiadja az érintettek részére.
- 5) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, és teljesítésigazolással jogosult személlyel.
- 6) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatokat nem végezhet az a köztisztviselő és felhatalmazott személy, akinek közeli hozzátartozója ezekben a tevékenységekben részt vesz vagy azokban gazdaságilag érdekelt fél (vállalkozó, gazdasági társasági tag vagy alkalmazott, tulajdonos stb.). Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8: 1. § (1) 1. és 2. pontja), vagy a maga javára látná el.
- 7) Kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítésigazolási feladatokat saját személyre vonatkozóan nem lehet gyakorolni.
- 8) Amennyiben az elnök és az általa felhatalmazott személy esetében változás történik (lemond a funkcióról, vagy a képviselői jogviszonyáról) azt a nemzetiségi önkormányzati határozata alapján kell az utasításban a módosítást átvezetni.
- 9) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.
- 10) Az utasítást jogszabályi változást követően a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.
- 11) A jelen utasítás 2020. február 01. napján lép hatályba és hatályát veszti az 1. számú . 2019. október 30. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2020...

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

.....  
Cukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

1. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésére az elnök által kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök	értékhatár nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

2. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésben teljesített bevételi, kiadási előirányzat terhére és nevében utalványozásra elnök által írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája**

Név		Egyedi értékhatar Ft- ban	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba	elnök	értékhatar nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnök- helyettes	elnökhelyettes	értékhatar nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

3. sz. melléklet

**Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági vezető által írásban kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Összeghatár	Aláírás
Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezető	A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	

Budapest, 2019. ....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

4. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésének kiadási előirányzatainak terhére  
történő kifizetések teljesítés igazolására  
az elnök által kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök	értékhatár nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök



5. sz. melléklet

**Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kifizetések  
érvényesítésére kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név, beosztás	Értékhatar:	Aláírás:
Palya Sándor Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Irodavezető	Értékhatar nélkül	
Kapás Istvánné Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintéző	Értékhatar nélkül	

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) bekezdés alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére értékhatár nélkül **Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezetőt kijelölöm.**

A kijelölés 2020..... napjától a visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....  
aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

---

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100  
www.jozsefvaros.hu



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül **Kapás Istvánnét a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintézőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2020..... napjától visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésgazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.
3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül **Palya Sándor Pétert a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2020..... napjától visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.
3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100

[www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu)

**Tárgy: Kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítésigazolásra**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1), 57.§ (4) és az 59.§ (1) bekezdés alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül felhatalmazom Csatári Ilona Gabriellát kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint kijelölöm teljesítésigazolásra.

A felhatalmazás és a kijelölés 2020.....től a mandátum lejártáig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....  
Csatári Ilona Gabriella  
aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja:

- 1 pld. Csatári Ilona Gabriella
  - 1 pld. Pénzügyi Ügyosztály
  - 1 pld. Józsefvárosi Német Önkormányzat
  - 1 pld. Irattár (Szabályzatok)
-

**BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI NÉMET  
ÖNKORMÁNYZAT**  
**1. számú közös elnöki és jegyzői utasítás**

**A Budapest Józsefvárosi Német Önkormányzatnak a  
kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és  
teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 112.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a Józsefvárosi Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

**I. A kötelezettségvállalás általános szabályai**

**1) Fogalmak:**

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Más (egyéb) fizetési kötelezettségek: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Szabad előirányzat: a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok.

Végleges kötelezettségvállalás: direkt kötelezettségvállalásként nyilvántartott szóbeli kötelezettségvállalás pld. számla, határozat, végzés, stb.

Gazdasági vezető: a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője.

Gazdasági szervezet: az ellátandó feladatok tekintetében Pénzügyi Ügyosztály, Gazdálkodási Ügyosztály, Belső Ellátási Iroda

Csoportos utalványrendelet: ASP Gazdálkodási szakrendszerben azonos jellegű (kiadási vagy bevételi) „kis” utalványrendeletek összekapcsolásával létrehozott utalványrendelet.

„Kis” utalványrendelet: egy kiadás teljesítéséhez vagy egy bevétel elszámolásához az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben előállított utalványrendelet, a csoportos utalványrendelet része.”

**2) A kötelezettségvállalás írásos formái:**

- szerződés megkötésére irányuló jognyilatkozatok,
- a 100.000,- Ft alatti beszerzés esetén, amennyiben az írásban történik, megrendelő, vagy szerződés,
- 100.000,- Ft feletti beszerzés esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelő, mely történhet a megrendelést teljesítő részéről a megrendelésen vagy külön írásos dokumentumban (e-mail, postai levél),
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozatok, direkt szóbeli kötelezettségvállalás az utasításban foglalt értékhatáron belül maga a számla, vagy a nyugta vagy egyéb számviteli bizonylat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

### 3) A kötelezettségvállalás feltételei:

- Kötelezettség csak a szabad előirányzat terhére vállalható.
- A kötelezettségvállalásnál az eredményesség, célszerűség és hatékonyság követelményét figyelembe kell venni.
- Az írásos kötelezettségvállalás csak ezen utasításban rögzített pénzügyi ellenjegyzést végző személy aláírása és a szabad előirányzat meglétének írásbeli igazolása után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.
- A kötelezettségvállalásnak minősülő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratot a mindenkori szerződéskötési rendet szabályozó eljárási rend szerint kell létrehozni. Az okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
  - a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
  - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
  - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
  - e) jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a szervezet átláthatónak minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítése még nem történt meg – a szerződéstől eláll.
- Kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell az utasításban rögzített szabályokat, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettségek érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
  - a) értéke az 100.000,- Ft-ot nem éri el,

b) más (egyéb) fizetési kötelezettségnek minősül,

c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

Szóbeli kötelezettségvállalásra azok jogosultak, akiknek írásbeli felhatalmazásuk van kötelezettségvállalásra.

Szóbeli kötelezettségvállalás esetén a végleges kötelezettségvállalás bizonylatot a kötelezettségvállalást elrendelő az alábbi záradékkal köteles ellátni:

A végleges kötelezettségvállalást ..... (név)elrendeltem.

Dátum, aláírás

- Írásbeli kötelezettség vállalás szükséges a pályázati forrásokból finanszírozott kötelezettségvállalásra értékhatár nélkül.
- Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának 1 eredeti példányát a Pénzügyi Ügyosztály részére le kell adni a kötelezettségvállalás nyilvántartás céljából.

#### 4) **Kötelezettségvállalásra jogosult:**

A helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat az 1. sz. melléletek szerint, vagy az egyedi felhatalmazás alapján.

Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, akkor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete egyedi határozatában, a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

#### 5) **Kötelezettségvállalás nyilvántartása:**

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben történik az alábbi adattartalommal: a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyző neve, a kötelezettségvállaló neve, a jogosult azonosító adatai, a kötelezettségvállalás tárgya, összege, az egységes rovatrend rovata, évek és előirányzatok szerinti megoszlása, a kifizetési határidő, továbbá a teljesítési adatok, a kötelezettségvállalás módosításai, a kötelezettségvállalás végleges vagy nem végleges jellege, közbeszerzésre hivatkozás.

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

- az írásban készült kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelés- megrendelés visszaigazolása, alkalmazási okirat, stb.),
- a 100.000,- Ft alatti kifizetések esetében a kifizetési bizonylat (számla, egyéb bizonylat)
- más (egyéb) fizetési kötelezettségek.

A 100.000,- Ft alatti kifizetések és a más (egyéb) fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíteni (direkt kötelezettség vállalás).



A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

- számba kell venni az adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli jognyilatkozattól függ,
- ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, akkor a körülmények gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni,
- a közbeszerzési eljárás esetében a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével,  
a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.  
A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

A jogszabály alapján kötelezettségvállalásra jogosult az elnök, valamint a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek az Ecostat rendszerben lekérdezési jogosultság alapján megtekinthetik a Pénzügyi Ügyosztályon a kötelezettségvállalásokat.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a kötelezettségvállaló (elnök) köteles írásban értesítenie a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjét, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatainak módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

A Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában gazdasági vezetőként kijelölt személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.

## **II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti gazdasági vezető és az általa a 3. számú mellékletben szereplő, írásban kijelölt, vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül. A kijelölt személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 1). pont alapján a Gazdasági vezető és az általa kijelölt – az Ávr. 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján - személyek végzik.
- 3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
  - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll, és
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a kötelezettségvállalás dokumentumán „**Fedezet:....., pénzügyileg ellen jegyzem**” szöveggel, **a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és aláírásával** tesz eleget a pénzügyi ellenjegyzés formai követelményének.

- 4) A pénzügyi ellenjegyző a 2-3) pontban foglalt feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3) pontokban rögzítetteteknek a pénzügyi ellenjegyző csak akkor köteles ellenjegyezni azt, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.  
Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul írásban értesíti az elnököt, valamint a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét. Az elnök a jegyzővel közösen a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.

### III. Teljesítés igazolása

- 1) A teljesítés igazolás előkészítése (nyomtatvány kitöltése, bizonylatok csatolása) a Polgármesteri Hivatalon belül a nemzetiségi önkormányzatok feladatellátására foglalkoztatott ügyintéző feladata, a teljesítésigazolásra jogosult az elnök vagy az elnök által írásban kijelölt személy. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- 2) A bevételeket az alábbiak kivételével nem kell teljesítés igazolással ellátni.
  - pályázati támogatások
- 3) A teljesítés igazolását végző személy győződjön meg arról, hogy:
  - a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült fel,
  - minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
  - az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
  - a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
  - a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
  - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékelni a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
  - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.

- 4) A teljesítés igazolása **a jogosult aláírásával és dátummal** az 4/a. számú mellékletben szereplő formanyomtatványokon történhet.  
A különböző támogatásokból (EU-s pályázat, költségvetési támogatás, egyéb forrás) megvalósuló kiadások teljesítés igazolása két részből áll. Egyik az 4/a. számú melléklet szerinti, a másik a pályázat szerinti, a pályázat elszámolása során előírt formanyomtatvány.
- 5) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Teljesítésre jogosultak körét és aláírás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza, vagy az egyedi kijelölések tartalmazzák.
- 6) A teljesítésigazolásra kijelölt személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások teljesítését, bevételek elszámolását igazolhatják értékhatár nélkül.
- 7) A teljesítést igazoló személy köteles a pályázatokból, elszámolási, beszámolási kötelezettséggel juttatott támogatások terhére finanszírozott kiadások esetén a számlára az alábbiakat felvezetni:
- a pályázat azonosító számát,
  - a .....pályázat elszámolására benyújtásra került,
  - a pályázat szerinti költségvetési azonosítókat (sor, oszlop, költség nem)
  - vagy a támogatási szerződés szerinti szöveget.
- 8) Nem kell külön teljesítés igazolás a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez: az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése.
- 9) A teljesítést igazoló formanyomtatványt az utalványrendelet 2. számú mellékleteként kell csatolni.  
A teljesítésigazolást a csatolt dokumentumokkal együtt utalványrendelet készítése és érvényesítés céljából az Pénzügyi Ügyosztálynak át kell adni.

#### IV. Érvényesítés

- 1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítő személye a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői, akinek/akiknek ellenőriznie kell:
- a szakmai teljesítésigazolás meglétét, az összegszerűséget,
  - a fedezet meglétét,
  - hogy az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e, a bizonylatok adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e,
  - hogy teljesítés igazolása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, valamint a jelen utasításban foglaltakat megtartották-e.
  - hogy a vásárolt eszköz, készlet bevételezésre került-e, csatolva a bevételezési bizonylatot,
  - a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolásra kerültek-e.

- 2) Érvényesítők a Gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők lehetnek. Az érvényesítők felsorolását jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. Az érvényesítési feladatokat ellátó személy felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 3) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását. Az érvényesítést a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon kell elvégezni, melyet az alapbizonylathoz csatoltak.
- 4) Amennyiben az érvényesítő az 1) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve e szabályzat megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a Gazdasági vezetőnek, aki tovább jelzi a Jegyzőnek és az elnöknek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban a II. fejezet 4). pontjában foglaltak szerint kell eljárni. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

## V. Az utalványozás

- 1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozott okmányok alapján lehet, melyet a Pénzügyi Ügyosztály az integrált pénzügyi rendszerben állít ki. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és annak alapján végrehajtott érvényesítés követően kerülhet sor.
  - 2) Utalványozásra az elnök, vagy az által írásban kijelölt képviselő jogosult a 2. számú mellékletben felsorolt feltételek szerint, vagy az egyedi kijelölés szerinti személy.
  - 3) Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított utalványon fel kell tüntetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdésében foglaltakat, kiegészítve az utalványhoz tartozó mellékletek felsorolásával. Az utalványrendelet az ellenőrző és a kötelezettségvállaló aláírását nem tartalmazza.
  - 4) Az utalványrendelet kiállítója az utalványhoz csatolt mellékleteken rögzíti az utalvány sorszámát.
  - 5) Nem kell külön utalványozni:
    - B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
    - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
    - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

6) A szükséges dokumentumokkal felszerelt utalványrendeletet érvényesítés után a Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Pénzügyi Ügyosztálynak kifizetés céljából át kell adni a fizetési határidőt megelőző napon.

7) Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított csoportos utalványrendeletre csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendeletet.

A csoportos utalványrendelet tartalmazza valamennyi kapcsolt utalványrendelet belső sorszámát, a jogcímeit, a számlaszámokat, a partnereket, a bankszámlaszámokat és az összegeket. A csoportos utalványrendeleten kell az érvényesítést és az utalványozást elvégezni. A csoportos utalványrendszerhez kapcsolt „kis” utalványrendeletek tartalmazzák az utasítás V. 3) pontjában előírtakat.

Csoportos utalványrendelet készíthető:

- azonos partnernek több jogcímen történő teljesítése,
- azonos jogcímen több jogosultnak történő teljesítése,
- különböző partner egy jogcímhez kapcsolódó elszámolása.”

## VI. Vegyes és záró rendelkezések

1) Az utasításban foglaltaknak megfelelő aláírás menete a következő:

a) Kötelezettségvállalás esetén:

- A nemzetiségi önkormányzat ügyeivel foglalkozó ügyintéző a szerződéseket átadja Jegyzői Kabinet Jogi Iroda - szerződéseknél jogi kontrol céljából a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában lévő nemzetiségi ügyekkel jegyző által kijelölt jogásznak, közbeszerzés alá tartozik, nem tartozik, lefolytatódott a közbeszerzési eljárás,
- A jogász jogi kontrol után fedezet igazolás céljából a Pénzügyi Ügyosztálynak feladja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásával foglalkozó ügyintéző részére, aki a költségvetési fedezetet a szerződésre rávezeti, és átadja pénzügyi ellenjegyzésre
- Pénzügyi ellenjegyző aláírása (utasításban felhatalmazott személyek), után a Pénzügyi Ügyosztály a szerződést átadja a nemzetiségi ügyintézőnek/vagy az elnöknek az kötelezettségvállaló aláírása céljából,
- Kötelezettségvállaló aláírása (utasításban felhatalmazott személyek),

b) Utalványozás esetén (folyamata az utasítás III-V. fejezetében részletezve)

- teljesítést igazoló aláírása,
- utalványrendeletet kiállító aláírása,
- fedezetigazolás, érvényesítő aláírása,
- utalványozó aláírása.

2) Az utalványozást és az érvényesítést az alapbizonylathoz csatolt 5. számú melléklet szerinti bizonylaton (utalványrendeleten) kell elvégezni.

3) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

- 4) Új írásbeli kijelölés és felhatalmazás kiadása vagy bármely korábbi kijelölés, felhatalmazás visszavonása esetén az Elnök utasítása alapján a Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket és felhatalmazásokat.  
A jelen utasítás mellékleteinek aktualizálásáról - az aláírás-minták tekintetében a Pénzügyi Ügyosztály vezetője gondoskodik és kiadja az érintettek részére.
- 5) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, és teljesítésigazolással jogosult személlyel.
- 6) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatokat nem végezhet az a köztisztviselő és felhatalmazott személy, akinek közeli hozzátartozója ezekben a tevékenységekben részt vesz vagy azokban gazdaságilag érdekelt fél (vállalkozó, gazdasági társasági tag vagy alkalmazott, tulajdonos stb.). Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8: 1. § (1) 1. és 2. pontja), vagy a maga javára látná el.
- 7) Kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítésigazolási feladatokat saját személyre vonatkozóan nem lehet gyakorolni.
- 8) Amennyiben az elnök és az általa felhatalmazott személy esetében változás történik (lemond a funkcióról, vagy a képviselői jogviszonyáról) azt a nemzetiségi önkormányzati határozata alapján kell az utasításban a módosítást átvezetni.
- 9) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.
- 10) Az utasítást jogszabályi változást követően a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.
- 11) A jelen utasítás 2020. február 01. napján lép hatályba és hatályát veszti az 1. számú . 2019. október 30. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2020...

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

.....  
Cukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

1. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésére az elnök által kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök	értékhatár nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

2. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésben teljesített bevételi, kiadási előirányzat terhére és nevében utalványozásra elnök által írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája**

Név		Egyedi értékhatár Ft-ban	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba	elnök	értékhatár nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnökhelyettes	elnökhelyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök



3. sz. melléklet

**Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági vezető által írásban kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Összeghatár	Aláírás
Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezető	A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	

Budapest, 2019. ....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

4. sz. melléklet

**A Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésének kiadási előirányzatainak terhére  
történő kifizetések teljesítés igazolására  
az elnök által kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név	Feladat	Aláírás
Dr. Szabadkai Attila Csaba elnök	értékhatár nélkül	
Csatári Ilona Gabriella elnök-helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

5. sz. melléklet

**Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kifizetések  
érvényesítésére kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név, beosztás	Értékhatar:	Aláírás:
Palya Sándor Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Irodavezető	Értékhatar nélkül	
Kapás Istvánné Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintéző	Értékhatar nélkül	

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) bekezdés alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére értékhatár nélkül **Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezetőt kijelölöm.**

A kijelölés 2020..... napjától a visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....  
aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

---

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100  
www.jozsefvaros.hu



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül **Kapás Istvánnét a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintézőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2020..... napjától visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésgazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.
3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül **Palya Sándor Pétert a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2020..... napjától visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.
3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2020.....

Páris Gyuláné  
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....  
aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100

[www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu)

**Tárgy: Kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítésigazolásra**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1), 57.§ (4) és az 59.§ (1) bekezdés alapján a Józsefvárosi Német Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül felhatalmazom Csatári Ilona Gabriellát kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint kijelölöm teljesítésigazolásra.

A felhatalmazás és a kijelölés 2020.....től a mandátum lejártáig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2020.....

.....  
Dr. Szabadkai Attila Csaba  
elnök

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....  
Csatári Ilona Gabriella  
aláírás

Dátum: Budapest, 2020.....

Kapja:

- 1 pld. Csatári Ilona Gabriella
  - 1 pld. Pénzügyi Ügyosztály
  - 1 pld. Józsefvárosi Német Önkormányzat
  - 1 pld. Irattár (Szabályzatok)
-