

Szerződés száma: .../2013.Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(székhely:1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 515003
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: László Tamás polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. Kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784582-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784537
képviseli: Zsurbej Jánosné
(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást /a továbbiakban: megállapodás/ kötik.**

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
 - az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
 - az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
 - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - jelen Megállapodás alapján - a Helyi Önkormányzat költségvetési szerveként működő Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselő-testületének feladatait a Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan B épület 115/A. (mint nemzetiségi szoba) és 117. (mint iratok elhelyezésére szolgáló) számú helyiségeiben biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
 - a Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő testületi üléseket székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.), előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak - beleértve a jegyző megbízottját – részére a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,

- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
- a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense) útján,
- a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét – a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
- a Hivatal a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Bitvai Nándor alpolgármester (telefon: 06-1-305-3201)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Zsurbej Jánosné elnök (telefon:06-20-220-8755)

A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok 	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)

- törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok, - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) Dr. Zsédely Réka jogtanácsos (tel.: 06-1-305-3246)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Sajti Andorné könyvelő (tel.: 06-1-305-3294)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A Helyi Önkormányzat szabályzatainak hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Helyi Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a Helyi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a költségvetési koncepció Képviselő-testület elé történő benyújtását megelőző 15 munkanapon belül áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.

2. A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök - április 30-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - haladéktalanul közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
4. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
6. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevétel ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat-változások határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb a éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon - meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal Gazdálkodási Osztálya feladata. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

2. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20 - ig adatot szolgáltat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévet követő év április 30-ig beszámol.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét.
5. Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Helyi Önkormányzat polgármesterének és a Hivatal jegyzőjének a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat és Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési érvényesítési rendjének szabályozásáról szóló együttes utasítása tartalmazza.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 4.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Szabályzat rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

- 4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Jegyzői Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Jegyzői Kabinet gondoskodik.
- 4.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

- 5.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 5.4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6. Teljesítés igazolása

- 6.1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- 6.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,

- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

- 7.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Gazdálkodási Osztály munkatársa jogosult.
- 7.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 7.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 7.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. Utalványozás

- 8.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
- 8.2. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 8.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

9. Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784537 számú bankszámláján / vezeti pénzforgalmi számláit. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Közgazdasági Főosztály őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfizetési számlát - választása alapján - egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére
 - a. fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.),
 - b. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
 - c. devizabetét számlát vezethet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.
7. A Helyi Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egyösszegben, tárgyév április 15-ig történik meg.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Osztály látja el.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Gazdálkodási Osztály a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A vagyon leltározása a Helyi Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Helyi Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve - tesz javaslatot a jegyzőnek.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2013. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2012. február-án megkötött együttműködési megállapodás 2013.-tól hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2013. április ...

.....
Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester

.....
Bp. Főv. XV. ker. Görög Nemzetiségi
Önkormányzat
képv.: Zsurbej Jánosné elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Szerződés száma: .../2013.Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(székhely: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 515003
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: László Tamás polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Német Nemzetiségi Önkormányzat
(1158 Budapest, Drégelyvár utca 57-63.)
adószáma: 15784568-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784568
képviseli: Gizur József
(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

PREAMBULUM

- 1. Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást /a továbbiakban: megállapodás/ kötik.**

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - jelen Megállapodás alapján - a Helyi Önkormányzat költségvetési szerveként működő Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselő-testületének feladatait a Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan B épület 115/A. (mint nemzetiségi szoba) és 117. (mint iratok elhelyezésére szolgáló) számú helyiségeiben biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
 - a Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő testületi üléseket székhelyén (1158 Budapest, Drégelyvár utca 57-63.), előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak - beleértve a

jegyző megbízottját – részére a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,

- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
- a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense) útján,
- a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét – a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
- a Hivatal a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Bitvai Nándor alpolgármester (telefon: 06-1-305-3201)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Gizur József elnök (telefon: 06-20-590-4704)

A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)

- törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok, - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) Balázsyné dr. Kis Ágnes jogtanácsos (tel.: 06-1-305-3116)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Sajti Andorné könyvelő (tel.: 06-1-305-3294)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A Helyi Önkormányzat szabályzatainak hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Helyi Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a Helyi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a költségvetési koncepció Képviselő-testület elé történő benyújtását megelőző 15 munkanapon belül áttekinti a Nemzetiségi

Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.

2. A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök - április 30-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - haladéktalanul közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
4. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
6. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevétel ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat-változások határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb a éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon - meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal Gazdálkodási Osztálya feladata. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

2. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20 - ig adatot szolgáltat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévet követő év április 30-ig beszámol.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét.
5. Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Helyi Önkormányzat polgármesterének és a Hivatal jegyzőjének a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat és Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési érvényesítési rendjének szabályozásáról szóló együttes utasítása tartalmazza.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 4.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Szabályzat rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

- 4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Jegyzői Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Jegyzői Kabinet gondoskodik.
- 4.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

- 5.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 5.4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6. Teljesítés igazolása

- 6.1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- 6.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,

- a kiadások összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

- 7.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Gazdálkodási Osztály munkatársa jogosult.
- 7.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 7.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 7.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. Utalványozás

- 8.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
- 8.2. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 8.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

9. Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784568 számú bankszámláján / vezeti pénzforgalmi számláit. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Közgazdasági Főosztály őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfizetési számlát - választása alapján - egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére
 - a. fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.),
 - b. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
 - c. devizabetét számlát vezethet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.
7. A Helyi Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egyösszegben, tárgyév április 15-ig történik meg.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Osztály látja el.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Gazdálkodási Osztály a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A vagyon leltározása a Helyi Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Helyi Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve - tesz javaslatot a jegyzőnek.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2013. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2012. február-án megkötött együttműködési megállapodás 2013
től hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2013. április ...

.....
Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester

.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat
képv.: Gizur József elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Szerződés száma: .../2013.Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(székhely:1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 515003
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: László Tamás polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784623-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623-00000000
képviseli: Karsai András
(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást /a továbbiakban: megállapodás/ kötik.**

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - jelen Megállapodás alapján - a Helyi Önkormányzat költségvetési szerveként működő Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselő-testületének feladatait a Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan B épület 115/A. (mint nemzetiségi szoba) és 117. (mint iratok elhelyezésére szolgáló) számú helyiségeiben biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
 - a Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő testületi üléseket székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.), előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak - beleértve a

jegyző megbízottját – részére a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,

- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
- amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
- a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense) útján,
- a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét – a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
- a Hivatal a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatra költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Bitvai Nándor alpolgármester (telefon: 06-1-305-3201)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Karsai András elnök (telefon: 06-20-514-9514)

A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)

döntéshozzájárulási, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok		
- törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok, - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) Dr. Magasitz Erzsébet jogtanácsos (tel.: 06-1-305-3142)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Sajti Andorné könyvelő (tel.: 06-1-305-3294)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A Helyi Önkormányzat szabályzatainak hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Helyi Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a Helyi Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a költségvetési koncepció Képviselő-testület elé történő benyújtását megelőző 15 munkanapon belül áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.
2. A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök - április 30-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - haladéktalanul közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

4. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
6. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozattervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevétel ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat-változások határozattervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerve bevételei és kiadásai előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb a éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon - meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal Gazdálkodási Osztálya feladata. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány

(többször) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

2. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20 - ig adatot szolgáltat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévet követő év április 30-ig beszámol.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét.
5. Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Helyi Önkormányzat polgármesterének és a Hivatal jegyzőjének a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat és Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési érvényesítési rendjének szabályozásáról szóló együttes utasítása tartalmazza.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 4.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Szabályzat rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

- 4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Jegyzői Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Jegyzői Kabinet gondoskodik.
- 4.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

- 5.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 5.4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6. Teljesítés igazolása

- 6.1 A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- 6.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

- 7.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Gazdálkodási Osztály munkatársa jogosult.
- 7.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 7.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összességét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 7.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. Utalványozás

- 8.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
- 8.2. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 8.3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

9. Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623-00000000 számú bankszámláján / vezeti pénzforgalmi számláit. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Közgazdasági Főosztály őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfizetési számlát - választása alapján - egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére
 - a. fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.),
 - b. letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,
 - c. devizabetét számlát vezethet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.
7. A Helyi Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egyösszegben, tárgyév április 15-ig történik meg.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Osztály látja el.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Gazdálkodási Osztály a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Nemzetiségi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A vagyon leltározása a Helyi Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Helyi Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésre javasolt eszközeire az elnök - a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve - tesz javaslatot a jegyzőnek.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2013. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2012. február-án megkötött együttműködési megállapodás 2013.-tól hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2013. április ...

.....
Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester

.....
Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
képv.: Karsai András elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2013.:
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Szerződés száma: .../2013.Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(székhely:1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 515003
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: László Tamás polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784582-1-42
törzsszám: 784582
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784582
képviseli: Kuzma István elnök
(a továbbiakban: Horvát Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

1. Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Horvát Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást /a továbbiakban: megállapodás/ kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 .(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

2. A Horvát Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - jelen Megállapodás alapján - a Helyi Önkormányzat költségvetési szerveként működő Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

4. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 76. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselőtestületének feladatait a Horvát Önkormányzat irányában.
2. A Horvát Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat részére - annak székhelyén –biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - a Horvát Önkormányzat részére havonta igény szerint tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan B épület 115/A. (mint nemzetiségi szoba) és 117. (mint iratok elhelyezésére szolgáló) számú helyiségeiben biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
 - a Horvát Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
 - a Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Horvát Önkormányzat a képviselő testületi üléseket székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.), előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Horvát Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak - beleértve a jegyző megbízottját - részére a Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Horvát Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense) útján,
 - a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Horvát Önkormányzat elnöke felé,

- a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Horvát Önkormányzat vállalja.
- a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Horvát Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Horvát Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatra költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a Horvát Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Bitvai Nándor alpolgármester (telefon: 06-1-305-3201)

Horvát Önkormányzat részéről: **Kuzma István elnök (telefon: 06-30-245-7628)**

6. A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok 	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)
<ul style="list-style-type: none"> - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok, - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok. 	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.:06-1-305-3156) Dr. Pongor Lilla jogász (tel.: 06-1-305-3245)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Sajti Andorné könyvelő (tel.: 06-1-305-3294)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

7. A Horvát Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Polgármesteri Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért az egyéb követelések és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

8. A Horvát Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Horvát Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzati képviselő-testülete a soron következő rendes ülésén, de legkésőbb a jogszabályi határidőn belül köteles a javaslatot, kezdeményezést megtárgyalni, a tárgyban döntést hozni, és annak eredményéről a döntéstől számított tizenöt napon belül értesíteni a horvát önkormányzatot.
10. A Horvát Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A Horvát Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt a Helyi Önkormányzat Jegyzője a Horvát Önkormányzat elnökével áttekinti a Horvát Önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.
2. A jegyző előkészítésében a Horvát Önkormányzat koncepcióját az elnök – április 30.-ig –benyújtja a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének.

2. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Horvát Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Horvát Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
2. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – haladéktalanul közli a Horvát Önkormányzat elnökével.
3. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Horvát Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Horvát Önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot

keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mőtv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

4. A Jegyző a Horvát Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Horvát Önkormányzatot.
5. A Hivatal a Horvát Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
6. A Hivatal a Horvát Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján készíti el és a jogszabályban meghatározott határidőn belül, teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé. A Horvát Önkormányzat elemi költségvetési határozatának való megfelelést az adatszolgáltatás előtt az elnök aláírásával igazolja.
7. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
8. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Horvát Önkormányzat előirányzatait kizárólag a Horvát Önkormányzat költségvetési határozata alapján kell módosítani.
2. Amennyiben a Horvát Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. A Horvát Önkormányzat költségvetési bevételeit és kiadásait, előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja. Az elnök a költségvetésben saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületét harminc napon belül tájékoztatja.
4. A Horvát Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Horvát Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Horvát Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Horvát Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az elnök a Horvát Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan (november 30-ig) tájékoztatja a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal Közgazdasági Főosz-

tály Gazdálkodási Osztályának feladata. A tájékoztató tartalmazza a Horvát Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

2. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Horvát Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31.-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20.-ig adatot szolgáltat a Horvát Önkormányzat elnökének.
3. A Horvát Önkormányzat elnöke a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévét követő év április 30-ig beszámol.
4. A Horvát Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét.
5. A Horvát Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
6. A Horvát Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatra a jogszabályban foglaltak irányadók.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzeti önkormányzat tekintetében a helyi nemzeti önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozásra és az érvényesítésre vonatkozó részletes rendelkezéseket szabályzatban kell megállapítani.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Horvát Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Horvát önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 4.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Szabályzat rögzíti.

- 4.4. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Jegyzői Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Jegyzői Kabinet gondoskodik.

4.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

5.1. A Horvát Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.

5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

5.3. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

5.4. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6. Teljesítés igazolása

6.1 A teljesítés igazolására a Horvát Önkormányzat nevében a Horvát Önkormányzat elnöke írásban jogosult.

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

6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

7.1. Érvényesítésre a Horvát Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.

7.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

7.3. Az érvényesítőnek a Horvát Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összességét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

7.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsérülését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. Utalványozás

8.1. A Horvát Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

8.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

8.3. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

9. Összeférhetetlenségi követelmények

9.1. A Horvát Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

9.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

9.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Horvát Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784582 számú bankszámláján / vezeti pénzforgalmi számláit. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Közgazdasági Főosztály őrzi.

2. A Horvát Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.

3. A Horvát Önkormányzat képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályán keresztül értesíti.

| 4. A Horvát Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

5. A Horvát Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.
6. A Horvát Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.
7. A Horvát Önkormányzatot megillető – az éves költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Horvát Önkormányzat fizetési számlájára.
8. A Helyi Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Horvát Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egyösszegben, tárgyév április 15-ig történik meg.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Horvát Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a felelős.
2. A Horvát Önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Horvát Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A Horvát Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyainak leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Horvát Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Horvát Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Horvát Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Horvát Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Horvát Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Horvát Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Horvát Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370 /2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Horvát Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2013. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2012. február-án megkötött együttműködési megállapodás 2013.-tól hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2013. április ...

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester

Bp. Főv. XV. ker. Horvát Önkormányzat
képv.: Kuzma István elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2013.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2013.

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Szerződés száma: .../2013.Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(székhely:1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 515003
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: László Tamás polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784582-1-42
törzsszám: 784582
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784582
képviseli: Kuzma István elnök
(a továbbiakban: Horvát Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

1. Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Horvát Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében a Helyi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást /a továbbiakban: megállapodás/ kötik.
A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
 - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
2. A Horvát Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve - jelen Megállapodás alapján - a Helyi Önkormányzat költségvetési szerveként működő Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
3. Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

4. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 76. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK TERÜLETEI ÉS FORMÁI

1. A Helyi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Helyi Önkormányzat Képviselőtestületének feladatait a Horvát Önkormányzat irányában.
2. A Horvát Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat részére - annak székhelyén –biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - a Horvát Önkormányzat részére havonta igény szerint tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan B épület 115/A. (mint nemzetiségi szoba) és 117. (mint iratok elhelyezésére szolgáló) számú helyiségeiben biztosítja. A helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat viseli,
 - a Horvát Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,
 - a Hivatal igény szerint közreműködik a testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában az alábbiak szerint:
 - a Horvát Önkormányzat a képviselő testületi üléseket székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.), előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben, munkanap (munkaidőben vagy munkaidő után) tartja, melyen a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselői részvételében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a Horvát Önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak - beleértve a jegyző megbízottját - részére a Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveit,
 - amennyiben a Horvát Önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, a Horvát Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense) útján,
 - a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Horvát Önkormányzat elnöke felé,

- a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Horvát Önkormányzat vállalja.
- a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
- a Hivatal a Horvát Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Horvát Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Horvát Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik ki:

Helyi Önkormányzat részéről: Bitvai Nándor alpolgármester (telefon: 06-1-305-3201)

Horvát Önkormányzat részéről: Kuzma István elnök (telefon: 06-30-245-7628)

6. A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok 	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)
<ul style="list-style-type: none"> - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok, - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok. 	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.:06-1-305-3156) Dr. Pongor Lilla jogász (tel.: 06-1-305-3245)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Sajti Andorné könyvelő (tel.: 06-1-305-3294)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

7. A Horvát Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Polgármesteri Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért az egyéb követelések és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

8. A Horvát Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Horvát Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzati képviselő-testülete a soron következő rendes ülésén, de legkésőbb a jogszabályi határidőn belül köteles a javaslatot, kezdeményezést megtárgyalni, a tárgyban döntést hozni, és annak eredményéről a döntéstől számított tizenöt napon belül értesíteni a horvát önkormányzatot.
10. A Horvát Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A Horvát Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt a Helyi Önkormányzat Jegyzője a Horvát Önkormányzat elnökével áttekinti a Horvát Önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.
2. A jegyző előkészítésében a Horvát Önkormányzat koncepcióját az elnök – április 30.-ig –benyújtja a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének.

2. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Horvát Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Horvát Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
2. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – haladéktalanul közli a Horvát Önkormányzat elnökével.
3. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Horvát Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Horvát Önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot

keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
4. A Jegyző a Horvát Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Horvát Önkormányzatot.
 5. A Hivatal a Horvát Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
 6. A Hivatal a Horvát Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján készíti el és a jogszabályban meghatározott határidőn belül, teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé. A Horvát Önkormányzat elemi költségvetési határozatának való megfelelést az adatszolgáltatás előtt az elnök aláírásával igazolja.
 7. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
 8. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Horvát Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Horvát Önkormányzat előirányzatait kizárólag a Horvát Önkormányzat költségvetési határozata alapján kell módosítani.
2. Amennyiben a Horvát Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. A Horvát Önkormányzat költségvetési bevételeit és kiadásait, előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja. Az elnök a költségvetésben saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a Képviselő-testületét harminc napon belül tájékoztatja.
4. A Horvát Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Horvát Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkent, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Horvát Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Horvát Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az elnök a Horvát Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, míg a III. negyedéves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan (november 30-ig) tájékoztatja a

Horvát Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás előkészítése a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának feladata. A tájékoztató tartalmazza a Horvát Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Helyi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

2. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Horvát Önkormányzat féléves költségvetési beszámolójának elkészítéséhez tárgyév július 31.-ig, III. negyedéves beszámolójának elkészítéséhez tárgyév október 20.-ig adatot szolgáltat a Horvát Önkormányzat elnökének.
3. A Horvát Önkormányzat elnöke a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának éves teljesítéséről a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének a tárgyévet követő év április 30-ig beszámol.
4. A Horvát Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét.
5. A Horvát Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
6. A Horvát Önkormányzat a felülvizsgált elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályokban rögzített határidők (féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-ig) lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Osztálya benyújtja a Kincstár területi szervéhez.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatra a jogszabályban foglaltak irányadók.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzeti önkormányzat tekintetében a helyi nemzeti önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalására, ellenjegyzésére, utalványozásra és az érvényesítésre vonatkozó részletes rendelkezéseket szabályzatban kell megállapítani.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Horvát Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Horvát önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 4.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 4.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Szabályzat rögzíti.

- 4.4. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Jegyzői Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Jegyzői Kabinet gondoskodik.

4.5. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

5. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

5.1. A Horvát Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.

5.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

5.3. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

5.4. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6. Teljesítés igazolása

6.1 A teljesítés igazolására a Horvát Önkormányzat nevében a Horvát Önkormányzat elnöke írásban jogosult.

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

6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összességességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

7.1. Érvényesítésre a Horvát Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.

7.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

7.3. Az érvényesítőnek a Horvát Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összességességét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

7.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok, megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. Utalványozás

8.1. A Horvát Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

8.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

8.3. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

9. Összeférhetetlenségi követelmények

9.1. A Horvát Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

9.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

9.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. Horvát Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784582 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya őrzi. A banki kivonatokat a Horvát Önkormányzat elnöke kapja, meg és haladéktalanul leadja a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályán.

2. A Horvát Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.

3. A Horvát Önkormányzat képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályán keresztül értesíti.

4. A Horvát Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

5. A Horvát Önkormányzat pénztárkönyvét, a pénztári bizonylatok kezelését saját maga végzi. A Horvát Önkormányzat pénzkezelési rendjét az elnök saját hatáskörben szabályozza a vonatkozó jogszabályok betartásával.
6. A Horvát Önkormányzat elnöke legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5-ig leadja a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálynak a pénztárkönyvet, a pénztári bizonylatokat és az azokban szereplő gazdasági eseményeket alátámasztó okmányokat.
7. A Horvát Önkormányzatot megillető – az éves költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a Helyi Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Horvát Önkormányzat fizetési számlájára.
8. A Helyi Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Horvát Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egyösszegben, tárgyév április 15-ig történik meg.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Horvát Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a felelős.
2. A Horvát Önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Horvát Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona a Helyi Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A Horvát Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Horvát Önkormányzat vagyonát leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Horvát Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Horvát Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Horvát Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Horvát Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Horvát Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Hivatal a Horvát Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Horvát Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370 /2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Horvát Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2013. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2012. február-án megkötött együttműködési megállapodás 2013.-tól hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2013. április ...

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester

Bp. Főv. XV. ker. Horvát Önkormányzat
képv.: Kuzma István elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2013.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2013.

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető