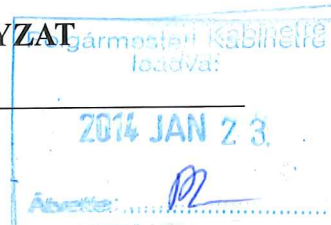


BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER



Ikt. sz.: 1-54/21/a/2014.

Az ülés száma: 1-53-1/2014.

Az ülés időpontja: 2014. január 29.

KIEGÉSZÍTŐ ELŐTERJESZTÉS

a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
ügyében készült 1-54/21/2014. számú előterjesztéshez

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései alapján sor került a 2013. évben kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára, amelyekben megtörtént a szükséges változások átvezetése.

A Horvát Önkormányzat az elkészített együttműködési megállapodás tervezet további tárgyalására tartott igényt. Az egyeztető tárgyalások eredményeként elkészült a Horvát Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás tervezete, amelyet a jelen kiegészítő előterjesztés melléklete tartalmaz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés és jelen kiegészítő előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

Budapest, 2014. január 21.

László Tamás
polgármester

Melléklet: Horvát Önkormányzat együttműködési megállapodása

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály, Jegyzői Kabinet

Bizottságok:

KKES	PJ	SZCST	TVÉK
X	X		

Jegyzői láttamozás: 2014. január „ 23 „

Aláírás: [Handwritten signature]

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a jelen kiegészítő előterjesztés melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a XV. kerületi Horvát Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. január 29.

2. felhatalmazza a polgármestert, hogy az együttműködési megállapodást a Horvát Önkormányzat elnökével írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. február 15.

A határozatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges

[Jogsabályok: a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80 § (1)-(5) bekezdései]

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.)
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
- az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013.(IX.13.)NGM rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.)NGM rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

2. A Horvát 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.
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 Képviselő-testületének feladatait a Horvát Önkormányzat irányában.
2. A Horvát 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 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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja.* A helyiség 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 folyamatosan 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 székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartandó képviselő testületi üléseket, előzetes telefonon történő egyeztetést követően, az arra kijelölt hivatalos helyiségben tartja, melyen a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,*
 - *a munkaidőn kívül, illetve hétvégén tartandó képviselő-testületi üléseken a jegyzői megbízott részvételét a jegyző rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelésével biztosítja az erre vonatkozó jogszabály és helyi szabályzat alapján,*
 - 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. na-

pig 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 *nemzetiségi önkormányzati referensének vagy 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 *nemzetiségi önkormányzati referense vagy 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 telefonhasználata 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 Hivatalnak a Horvát Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - <i>a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel</i>	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358) <i>Dr. Józsa Ferenc</i> <i>(06-1-305-3169) nemzetiségi önkormányzati referens</i>
- testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Tajti Réka rendezvényszervező (telefon: 06-1-305-3225)

- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok.	Jegyzői Kabinet	Vargáné dr. Kalán Ilona aljegyző (tel.:06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) <i>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző</i> (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	<i>Bíró Andrásné</i> <i>pénzügyi ügyintéző, pénztáros</i> (tel.: 06-1-305-3220)
- 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 – *október 31-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 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. § (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 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 *a jogszabályban meghatározott határidőn belül* 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 módosítania 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. 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.
2. 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.
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 zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Horvát Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
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 beszámolási 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi 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 Kabinetten 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 összegszerűségét,
- 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 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 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. Összeférhetlenségi 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 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 Főosztálya Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A banki kivonatokat a Közgazdasági Főosztály kapja meg, melyeket *a jelen megállapodásban megnevezett számviteli ügyintéző* elektronikus formában haladéktalanul megküldi a Horvát Önkormányzat elnöke részére.
3. A Horvát Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteti.
4. 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.
5. A Horvát Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a *Hivatalra megállapított* pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor. A szabályzatot, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Horvát Önkormányzat részére.
7. 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.
Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:*
 - a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
 - b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
 - c) az ellenőrzések célját;
 - d) az ellenőrizendő időszakot;
 - e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
 - f) az ellenőrzések típusát;
 - g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
 - h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
 - i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
 - j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
 - k) a képzésekre tervezett kapacitást;
 - l) az egyéb tevékenységeket.

4. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a Horvát Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.
5. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a Horvát Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.
6. A Horvát Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló- rá vonatkozó részének- elkészítésében, amit a Hivatal Belsőellenőrzési Osztály készít el.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2014. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. - től hatályát veszti.

A Helyi Önkormányzat és a Horvát Önkormányzat félévente közös megbeszélésen elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat, felülvizsgálják a megállapodást és rögzítik a végrehajtással kapcsolatos további részletes teendőket, a közös megbeszélésen az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz.

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

Budapest, 2014. ...

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2014.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2014.

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Aradi Gizella
Közigazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. () ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. () HÖ számú határozatával jóváhagyta.