

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Polgármesteri Kabinetre
leadva:

2014. SZEPTEMBER 03.

Átvette: *12*

Ikt. sz.: 1-54-220/2014
Az ülés száma: 1-53-13/2014.
Az ülés időpontja: 2014. szeptember 17.

ELŐTERJESZTÉS

a Budapest XV. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról az Állami Számvevőszék által lefolytatott ellenőrzés során tett javaslatok alapján

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Állami Számvevőszék 2013. október-november közötti időszakban átfogó ellenőrzést tartott a kerületi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási rendszere, költségvetési támogatása és működése tárgyában.

Az ellenőrzés lezárása alkalmából elkészített JELENTÉSEK javaslatai alapján összeállított intézkedési terveket a Tisztelt Képviselő-testület az 504-510/2014.(VI.25.), valamint az 524-525/2014.(VII.15.) ök. számú határozataival fogadta el.

Az intézkedési tervben előírt aktuális intézkedés alapján a jegyző előkészíti a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (3) bekezdés a) pontjában foglalt előírásoknak megfelelő együttműködési megállapodás módosítását – amelyet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

A hivatkozott rendelkezés szerint: a megállapodásban rögzíteni kell a helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével.

Az Állami Számvevőszék vizsgálata a 2012 január 1-december 31-e közötti időszakra terjedt ki, az ellenőrzés során a 2012. december 31-én hatályban volt együttműködési megállapodás tartalmával, annak hiányosságaival kapcsolatosan születtek az egyes nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó JELENTÉSEKben megjelenített megállapítások. Nevezetesen: az egyes nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatai ellátásának szabályait a 2012. december 31-én hatályos együttműködési megállapodásban – a hivatkozott jogszabályhelyen meghatározott tartalomhoz képest – hiányosan rögzítették a felek. Az nem foglalta magában az adott nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egyes nemzetiségekre vonatkozóan az önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatok a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően

megvalósultak. A 2013-ban megkötött együttműködési megállapodásba bekerültek a hiányolt rendelkezések, megtörtént a felelősök kijelölése és mindezeket a hatályos együttműködési megállapodások is tartalmazzák.

Eleget téve az Állami Számvevőszék JELENTÉSEiben foglaltaknak, valamint a Tisztelt Képviselő-testület által elfogadott intézkedési tervekben meghatározott kötelezettségeknek, mellékelten bemutatom az egyes kerületi nemzetiségi önkormányzatokkal 2014-ben megkötött együttműködési megállapodásokat, és kérem azok megerősítését.

Budapest, 2014. szeptember „03„,



László Tamás
polgármester

Melléletek: 2014. évi együttműködési megállapodások :

1. Bolgár Önkormányzat együttműködési megállapodása
2. Cigány Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
3. Görög Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
4. Horvát Önkormányzat együttműködési megállapodása
5. Német Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
6. Örmény Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
7. Román Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
8. Szerb Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodása
9. Záradék tervezete

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet



Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály, Jegyzői Kabinet, Nemzetiségi Önkormányzatok

Bizottságok:

KKES

PJ

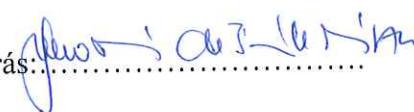
SZCST

TVÉK

X

X

Jegyzői láttamozás: 2014. szeptember „05„,

Aláírás: .....

Határozati javaslat:

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

1. az előterjesztés 1-8. sz. melléklete szerinti tartalommal a 2014. évre, a XV. kerületi Bolgár, Cigány, Görög, Horvát, Német, Örmény, Román és Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodásokat megerősíti

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. szeptember 17.

2. felhatalmazza a polgármestert, hogy az együttműködési megállapodások megerősítéséről szóló, az előterjesztés 9. melléklete szerinti záradékot a Bolgár, Cigány, Görög, Horvát, Német, Örmény, Román, Szerb Nemzetiségi Önkormányzatok elnökeivel írja alá és csatolja az eredeti megállapodásokhoz
Felelős: polgármester
Határidő: 2014. szeptember 30..

A határozatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges

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

AS

Szerződés száma: 7/2014. 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 Bolgár Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784544-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784544-000000
képviseli: Hadzsikosztova Gabriella
(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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet.

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség 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 képviselői részvételében 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,

M. J. János

hivatal

[Handwritten signature]

- 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 vagy nemzetiségi önkormányzati 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 vagy nemzetiségi önkormányzati 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: Hadzsikosztova Gabriella elnök (telefon: 06- 30-355-3649)

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 	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358) Dr. Józsa Ferenc nemzetiségi önkormányzati referens

*1
Cs. J. Kabinet*

h. b. 

döntéselőkészítési, 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)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Aradi Gizella főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) Böröczfy Ferenc osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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 - október 31-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 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 módosítani 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

Handwritten signature

Handwritten signature

(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 tárgyév 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 kiadásaiival 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 elkülönítlen 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

L. K.

has 

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszegezését,
- 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 azösszegezését, 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 keltezését, 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 kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Handwritten note: utalvány

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt.11784009-15784544-000000 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.

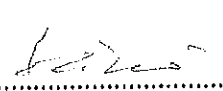
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

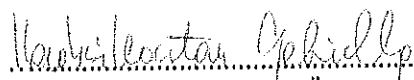
A megállapodás 2014. február 12. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

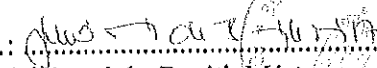
A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 11 - től hatályát veszti.

A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. 03.18.

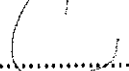

.....
Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester


.....
Bp. XV. kerületi Bolgár Önkormányzat
képv.: Hadzsikosztova Gabriella elnök

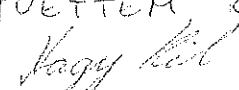
Ellenjegyzem
Budapest, 2014. 03.18. 
.....
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző



XV. ker. Bolgár
Önkormányzat
1153 Budapest
Kocsai u. 13.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2014. 02.19. 
.....
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető


Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014.(I.29) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerületi Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014.(II.12.) BÖ számú határozatával jóváhagyta.

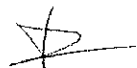
EGY DARAB EREDETI
PÉLDÁNYT ÁTVETTEM 2014.03.18


2014 APR 25



11





Szerződés száma: 8/2014 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 Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784609-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784609
képviseli: Rafael János
(a továbbiakban: Nemzetiségi 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 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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet.

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség 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 képviseletében 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,

ad. Hivatal

- 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 melléletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének vagy nemzetiségi önkormányzati referensének
- a képviselő testületi ülések jegyzőkönyveinek és melléleteinek Kormányhivatal részére történő megküldéséről az elnök gondoskodik legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (Polgármesteri Kabinet civil referense vagy nemzetiségi önkormányzati 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 figyelembevételével 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: Rafael János elnök (telefon: 06-30-948-4669)

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, 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304)</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)</p> <p>Dr. Józsa Ferenc nemzetiségi önkormányzati referens</p>

- koordinációs feladatok, - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,		
- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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 - *október 31-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 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 többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani 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 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.

L. J. J. J.

2011. 11. 11.

7
[Signature]

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 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. Összeférhetetlenségi 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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

Handwritten note:
1. melléklet

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784609 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 2014. február 14. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 13-tól hatályát veszti.

A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás 1./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. február 14. napján

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

Bp. XV. ker. Cigány Nemzetiségi Önk.
képv.: Rafael János elnök

Ellenjegyzem

Budapest, 2014. február 14. napján

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2014. február 14. napján

Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9./2014. (I.29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014. (II.14.) CNÖ számú határozatával jóváhagyta.

2014 APR 25. Bay

Szerződés száma: 9/2014. 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

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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet.

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség 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, 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 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,

sz. C. J. K.

- 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 vagy nemzetiségi önkormányzati 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 vagy nemzetiségi önkormányzati 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 figyelembevételével 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, 	Polgármesteri Kabinet	Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358) Dr. Józsa Ferenc nemzetiségi önkormányzati referens

- koordinációs feladatok, - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,		
- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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 - október 31-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 módosítani 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 tárgyévvet 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 kiadásaiival 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 kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében 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 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 keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.

9. Összeférhetetlenségi 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.

L. K. ...

...

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.

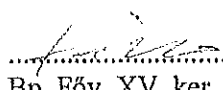
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A megállapodás 2014. február 7. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A felek között 2013. április 24 -én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 6 -tól hatályát veszti.

A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. február 24.


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

XV. ker. GÖRÖG
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
AYTOARKHEH
DEANINON, DEM. 2014
1153 BUDAPEST, BOCSKAI ÚT 1-3
Bp. Főv. XV. ker. Görög Nemzetiségi Önk.
képv.: Zsurbej Jánosné elnök

Ellenjegyzem

Budapest, 2014. február 18.

Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2014. február 19.

Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

XV. ker. GÖRÖG
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
AYTOARKHEH
Add engedélyt a pénzügyi osztály részéről
1153 BUDAPEST, BOCSKAI ÚT 1-3
2014. 02. 24.

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (I.29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014. (II.7.) GNÖ számú határozatával jóváhagyta.

2014. APR 25.

Szerződés száma: 11/2014.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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

B. J. J.

K. L.

Horvát Önkormányzat

1

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 telefonhasználatára 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>
<ul style="list-style-type: none">- 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. Kórhódi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358) <i>Dr. Józsa Ferenc</i> <i>(06-1-305-3169) nemzetiségi önkormányzati referens</i>
<ul style="list-style-type: none">- testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Tajti Réka rendezvényszervező (telefon: 06-1-305-3225)

... Helyi Önk. K. C.

hals. AA 3

- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (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 nyilvántartásáért 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 áttekintí a Horvát Önkormányzat következő évre vonatkozó feladatait, a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.

M. L. C.

h. s. A 4

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 igénybevételeit, 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 *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 kiadásával 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 valódiságáért, 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 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.

10.10.2011. 16.00

AA 7

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 összecszerűségét,
- 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 összecszerűséget, 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.

Ábr. 1. K... ..

h... .. 8

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 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 vezetteteli.
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.

1. János
Kovács

Horvát
A 9

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 vagyonteltárát, 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 vagyonteltározási és teltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Horvát Önkormányzat tárgyi eszközeinek teltározását a Horvát Önkormányzat elnöke és a teltározó 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.

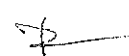
VII. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS

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.

Jóvá

16. 6

hossz

AA 10 

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

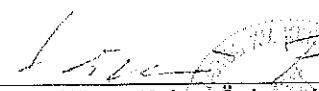
A megállapodás 2014. január 29. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.


A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. január 28- tól hatályát veszti.

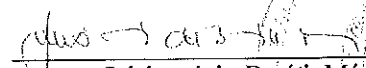
A Helyi Önkormányzat és a Horvát Önkormányzat félévente közös megbeszélésen elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat, felülvizsgálják a megállapodást és rögzítik a végrehajtással kapcsolatos további részletes teendőket, a közös megbeszélésen az Együttműködési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

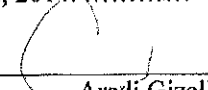
A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2014. 03.04.


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


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

Ellenjegyzem
 Budapest, 2014. 03.04.

 Juhász dr. Baráth Mária
 jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
 Budapest, 2014. 03.04.

 Aradi Gizella
 Közgazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2014.(I.29.) ök. számú határozatával ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2014. (I.24.) HÖ számú határozatával jóváhagyta.

A PL. A' TUE TTEM
 2014. 03. 04.

Kuzma István

Aradi Gizella
 2014 APR 17.

Aradi Gizella

11

Szerződés száma: 12/2014. 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 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]

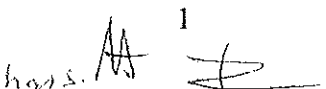
között az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

h. sz. AA¹ 

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja*. A helyiség 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 képviseletében 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 *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 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 telefonhasználatára költségeinek kivételével – viseli.

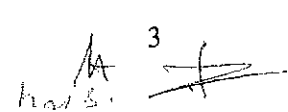
4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásukra az alábbi személyeket jelölik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

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségiük</i>
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - <i>törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,</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>

3


- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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 - *október 31-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 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 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 módosítani 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 kiadásaiival 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 elkülönítlen 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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

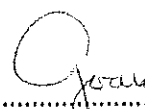
A megállapodás 2014. január 29. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

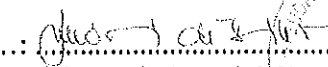
A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. január 28 - tól hatályát veszti.

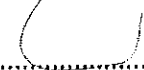
A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. márc. 05


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


Bp. Főv. XV. ker. Német Nemzetiségi Önk.
képv.: Gizur József elnök


Ellenjegyzem
Budapest, 2014. 02.18. 
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2014. 02.19. 
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (I. 29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2014. (I. 19.) NNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Apt-átvettem Gizur
2014.03.05

2014 APR 17. átvettém Gizur
2014. 04.17 PR.

A 11
hals. 

Szerződés száma: 13/2014. 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 Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
 (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
 adószáma: 15784496-1-42
 számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784496
 képviseli: Nuridsány Zoltánné
 (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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

AA 1
 h. s. 

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség 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 képviselői részvételében 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,

Jelen K.

A 2
Hivatal

- 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 *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 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 figyelembevételével 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: Nuridsány Zoltánné elnök (telefon: 06-30-241-8874)

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	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304)</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)</p> <p><i>Dr. Józsa Ferenc nemzetiségi önkormányzati referens (telefon: 06-1-305-3169)</i></p>

l. Adorján

A 3
h. sz. [Signature]

- törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,		
- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131)

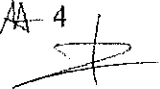
A kapcsolattartók személyében beállott változásról Szerződő Felek haladéktalanul kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

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.

hatis. ^{AA-4}


2. A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök – október 31-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 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.

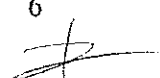
3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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 módosítani 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.

10.12.10

11. 6
h. m. s. 

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 kiadásával 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.

1. 1. 1. 1.

4 7
h. m. b. 

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.

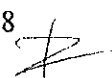
- 5.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 5.4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad 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,

14 8
h. s. s. 

- a kiadásokösszszerűségét,
- 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 azösszszerűséget, 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.

10.000/2017

11.05.17
A 9
[Signature]

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a Helyi Önkormányzat számlavezetőjénél / OTP Bank Nyrt. 11784009-15784496 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 2014. február 10. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

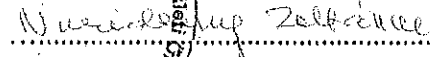
A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 9-től hatályát veszti.

A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás 1./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. 03. 06.

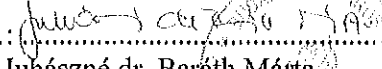

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: László Tamás polgármester




Bp. XV. ker. Örmény Nemzetiségi Önk.
képv.: Nuzsinszky Zoltánné elnök

Ellenjegyzem


Budapest, 2014. 03. 11.


Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

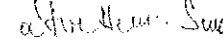


Pénzügyileg ellenjegyzem

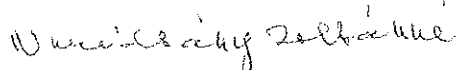
Budapest, 2014. 03. 11.

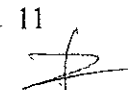

Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (1.29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014. (11.10.) ÖNÖ számú határozatával jóváhagyta.

2014. APR 17. 

2014.04.17. Dr.


Nuzsinszky Zoltánné
képv. elnök

Bp. 2014.03.06. 

AA 11

Szerződés száma: 14/2014. 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 Román Nemzetiségi Önkormányzat
 (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
 adószáma: 15784489-1-42
 számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784489
 képviseli: Csikós Lejla Gabriella
 (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. CXC. 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

[Handwritten signature]

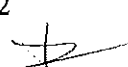
[Handwritten signature] ¹

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja*. A helyiség 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 képviseletében 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,

Szabó Gy.

h. sz. 1A² 

- 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 *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 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 figyelembevételével 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: Csikós Lejla Gabriella elnök (telefon: 06-20-292-3756)

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 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvez. (tel.: 06-1-305-3304)</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (telefon: 06-1-305-3358)</p> <p><i>Dr. Józsa Ferenc nemzetiségi önkormányzati referens (telefon: 06-1-305-3169)</i></p>

- törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,		
- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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.

2018.05.16.

4
Ludvig Éva

2. A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat koncepcióját az elnök – *október 31-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.

h. J. J. J.

h. J. J. J.

MA⁵ J. J. J.

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 módosítani 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

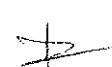
1. A Hivatal Gazdálkodási Osztálya ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönítetten 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.

6.11.2016

hossz. 1A⁷ 

4.4. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal 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 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 összeváltóságát,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

L. Mészáros

horb. *AA*⁸ *✱*

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 összezszerűségeket, 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.

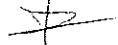
9. Összeférhetlenségi követelmények

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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 kötelezettségvállalásra, 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. 11784009-15784489 számú bankszámláján / vezeti pénzforgalmi számláit. A

G. János

11.09.2011. AA⁹ 

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 egy összegben, 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.

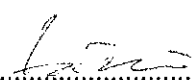
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

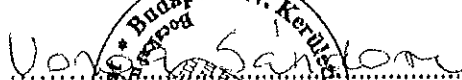
A megállapodás 2014. február 8. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

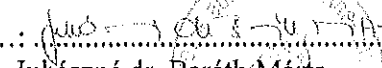
A felek között 2013. április 24 -én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 7 - től hatályát veszti.


A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. 03. 05.


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

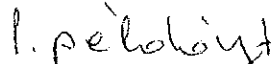
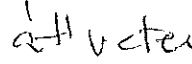

Bp. Főv. XV. ker. Román Nemzetiségi Önk.
képv.: Csikos Lejla Csikos Lejla elnök

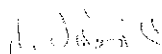
Ellenjegyzem
Budapest, 2014. 03. 05. : 
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2014. 03. 05. : 
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

2014 APR 17. advektu: Suel

Záródekl: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (I.29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014. (II.08.) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

  2014. 03. 05



2014. 04. 17. PR.



hmv.

11



Szerződés száma: 10/2014. Ügyiratszám Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrésztől

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 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

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.)
- 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 szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet

László Tamás

Karsai András

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 36. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség 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 vagy nemzetiségi önkormányzati 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 referensé vagy nemzetiségi önkormányzati referensé) 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: Karsai András elnök (telefon: 06-20-514-9514)

A Hivatal végrehajtásáért felelős szervezeti egységei, köztisztviselői:

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

W. J. ...

*h... **

- koordinációs feladatok, - törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatok,		
- 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) Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- 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

Handwritten signature

Handwritten signature

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 - október 31-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 Mőtv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.



hossz

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 módosítani 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

Handwritten signature

Handwritten signature

(többség) 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 tárgyévét 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 kiadásával 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 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 azösszességét, 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 keltezt, 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 kötelezettségvállalásra, 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 2014. február 6. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

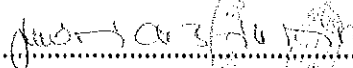
A felek között 2013. április 24-én megkötött együttműködési megállapodás 2014. február 5. - től hatályát veszti.


A felek az együttműködési megállapodás feltételeinek a teljesülését félévente tartandó értekezleten megvitatják, amelyen a Helyi Önkormányzatnak az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartója is részt vesz.

Budapest, 2014. 02. 26. 17.


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


Bp. Főv. XV. ker. Szerb Nemzetiségi Önk.
képv.: Karsai András elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2014. 02. 18. 
Juhászné dr. Baráth Márta
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2014. 02. 19. 
Aradi Gizella
Közgazdasági Főosztályvezető

Záradék: Az együttműködési megállapodást a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2014. (I.29.) ök. számú határozatával, Budapest Főváros XV. kerület Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2014. (II.6.) SZNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Aradi Gizella 02.26. Aradi
2014 APR 25.
Szerb

Záradék

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata, valamint a Budapest, XV. kerületi.....Nemzetiségi Önkormányzata a 2014.....án/én megkötöttszámú Együttműködési megállapodást Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata a 2014. szeptember 17-én meghozott/2014.(IX.17.) ök. számú határozatával, a Budapest, XV. kerületi.....Nemzetiségi Önkormányzat a 2014. szeptember.....án/én meghozott/2014.(.....) számú határozatával

m e g e r ő s í t e t t e.

polgármester

nemzetiségi önkormányzat elnöke