

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**

Ikt. sz.: 1/44-1/1/2015.
Az ülés száma: 1/40-2/2015.
Az ülés időpontja: 2015. január 29.



ELŐTERJESZTÉS

**a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás
felülvizsgálatáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése szerint: *A települési önkormányzat hivatala, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.*

A hivatkozott törvény 80.§ (2) bekezdése szerint: *Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerint: *a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja,*

A 80. § (3) bekezdése szerint a megállapodásban rögzíteni kell

- *a helyi önkormányzat és a helyi 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,*

- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A 2014. október 12-i nemzetiségi önkormányzati választásokat, illetőleg az egyes nemzetiségi önkormányzatok megalakulását követően a szükséges jogszabályi változások – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) változásai miatt, valamint az aláírók személyében bekövetkezett változások miatt - átvezetésre kerültek. Sor került a 2014. évben kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára, amelyekben megtörtént a szükséges változások átvezetése (a változásokat a dőlt betűs részek jelzik) az alábbiak szerint:

- hatályos jogszabályi változások feltüntetése
- személyi változások feltüntetése

A megállapodásokról a helyi önkormányzat képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete jogosult dönteni, és azokat a polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult aláírni.

Eleget téve a hivatkozott törvényi rendelkezéseknek mellékelten bemutatam a szükséges módosításokkal elkészített együttműködési megállapodások tervezeteit és kérem a határozati javaslatok elfogadását. Az elkészített új együttműködési megállapodás tervezetek az előterjesztés mellékletében szerepelnek (1-8. sz. melléklet).

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

Budapest, 2015. január 21.


 Hajdu László
 polgármester

Melléklet: 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 Önkormányzat együttműködési megállapodása

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Dr. János Lipp

Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály, Jegyzői Kabinet, Nemzetiségi Önkormányzatok

Bizottságok:

PTB	KÉB	VKB	KKB	ESzB	JÜB
X			X		X

Jegyzői láttamozás: 2015. január „ 21. „

Aláírás:.....
[Handwritten signature]

Határozati javaslat:

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

1. az előterjesztés 1-8. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a XV. kerületi Bolgár, Cigány, Görög, Horvát, Német, Örmény, Román, Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal.
Felelős: polgármester
Határidő: 2015. január 29.
2. felhatalmazza a polgármestert, hogy az együttműködési megállapodásokat a Bolgár, Cigány, Görög, Horvát, Német, Örmény, Román, Szerb Nemzetiségi Önkormányzatok elnökeivel írja alá.
Felelős: polgármester
Határidő: 2015. február 16.

A határozatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges

[Jogsabályok: a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80 § (1)-(5) bekezdései, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C §]

Handwritten signature

Szerződés száma: 57/2015. 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: Hajdu László 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 elnök
 (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Bolgár 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az *Áht.* 6/C. § alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- 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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;

- 3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.
- 3.6. 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 a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.
5. Szerződő Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:
Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)
Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Hadzsikosztova Gabriella elnök** (telefon: 06- 30-355-3649)
6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Polgármesteri Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért az egyéb követelések

és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy meg tárgyalására.
9. A *Helyi* Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SZMSZ-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr 29. §- ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, illetve bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatai közül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - 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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 szabályzatra a jogszabályban foglaltak irányadók.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerúságát,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúságot, 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi 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.

9.2. 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.

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

10. Összeférhetetlenségi követelmények

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

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

10.3. 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.

10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*

11.2. *Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.*

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784544-000000 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. *A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárára biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Bolgár Önkormányzat
képv.: Hadzsikosztova Gabriella elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
- testvérvárosi kapcsolattartás		Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu
<ul style="list-style-type: none"> - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	Jegyzői Kabinet aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu

Szerződés száma: 58/2015. 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: Hajdu László polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784609-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784609
képviseli: Rafael János elnök
(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Cigány 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. §. alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- 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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
 - 3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratke-

zelési feladatokat ellátja.

3.6. A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata 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 kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Rafael János elnök** (telefon:06-30-948-4669)

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A *Helyi* Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*
6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatain belül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - *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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
- 9.2. 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.

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

10. Összeférhetetlenségi követelmények

- 10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb *a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyhoz 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig* alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784609 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
6. *A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzügyi szükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárára biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Cigány Nemz. Önkormányzat
képv.: Rafael János elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hörich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségek
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein <ul style="list-style-type: none"> - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
- testvérvárosi kapcsolattartás		Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu
<ul style="list-style-type: none"> - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	Jegyzői Kabinet aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu

Szerződés száma: 59/2015. 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: Hajdu László polgármester
 (a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

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

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Görög 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. § alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- 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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
 - 3.5. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratke-

zelési feladatokat ellátja.

3.6. A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata 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 kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Boros Chrysoula elnök** (telefon: 06-70-344-2123)

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősek:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számvetési ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függelék tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. §- ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*
6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatai közül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - 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 Nemzetiségi Önkormányzattal érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1 *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi 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.
- 9.2. 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.

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

10. Összeférhetetlenségi követelmények

- 10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784537 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. *A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárra biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglalt teljesüléssel kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

Bp. Föv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Hajdu László polgármester

Bp. Föv. XV. ker. Görög Nemz. Önkormányzat
képv.: Boros Chrysoula elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felélős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<p>- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok,</p> <p>- iratkezelési feladatok,</p> <p>- nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozókészítési, végrehajtási feladatok,</p> <p>- koordinációs feladatok</p> <p>- a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel</p>	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
<p>- testvérvárosi kapcsolattartás</p>		<p>Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu</p>
<p>- szerződések nyilvántartása,</p> <p>- iratkezeléssel kapcsolatos feladatok</p>	<p>Jegyzői Kabinet</p>	<p>..... aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:</p>
<p>- pénzügyi, gazdálkodási feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu</p>

Szerződés száma: 60/2015. 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: Hajdu László 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: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. §. alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 76. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölrendeltségi viszony.

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 külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
 - 3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratke-

zelési feladatokat ellátja.

3.6. A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzeti-
ségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevételével a Nemzetiségi Ön-
kormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támoga-
tást biztosít.

5. Szerződő Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

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

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésé-
vel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függelék tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy meg tárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzat 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 *nemzetiségi* önkormányzatot.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. § - ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatai közül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - 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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr. 122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetten vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

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

9.2. 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.

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

10. Összeférhetetlenségi követelmények

- 10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§- ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb *a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig* alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi 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 Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. *A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárára biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felelőleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<p>- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok,</p> <p>- iratkezelési feladatok,</p> <p>- nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok,</p> <p>- koordinációs feladatok</p> <p>- a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel</p>	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
<p>- testvérvárosi kapcsolattartás</p>		<p>Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu</p>
<p>- szerződések nyilvántartása,</p> <p>- iratkezeléssel kapcsolatos feladatok</p>	<p>Jegyzői Kabinet</p>	<p>..... aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:</p>
<p>- pénzügyi, gazdálkodási feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu</p>

Szerződés száma: 61/2015. 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: Hajdu László polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

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

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Német 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. §. alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- 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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1158 Budapest, Drégelyvár utca 57-63.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;

3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

3.6. 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 kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Gizur Imre elnök** (telefon: 06-70-251-0081)

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számvetési ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függelék tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A *Helyi* Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. § - ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatai közül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - 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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1 *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

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

9.2. 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.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

10.3. 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.

10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*

11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb *a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig* alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784568 számú önálló pénzforgalmi számláján vezető pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. *A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárra biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Német Nemz. Önkormányzat
képv.: Gizur Imre elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

<i>Feladatok</i>	<i>Felélős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
------------------	----------------------------------	--

<p>- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok,</p> <p>- iratkezelési feladatok,</p> <p>- nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozókészítési, végrehajtási feladatok,</p> <p>- koordinációs feladatok</p> <p>- a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel</p>	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
<p>- testvérvárosi kapcsolattartás</p>		<p>Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu</p>
<p>- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok</p>	<p>Jegyzői Kabinet</p>	<p>..... aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:</p>
<p>- pénzügyi, gazdálkodási feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:.....</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu</p>

Szerződés száma: 62/2015. 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: Hajdu László polgármester
 (a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
 (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
 adószáma: 15784496-1-42
 számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784496
 képviseli: Nuridsány Zoltánné elnök
 (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 Budapest Főváros XV. kerületi Örmény 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht 27. §. (2) bekezdése alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
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-fölrendeltségi viszony.

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 külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;

3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja.

3.6. A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatának 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 kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Nuridsány Zoltánné elnök** (telefon: 06-30-241-8874)

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Polgármesteri Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásáért az egyéb követelések

és kötelezettségek nyilvántartásáért, valamint a főkönyvi nyilvántartásért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkaköri leírás szerinti köztisztviselője a felelős.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzat 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 nemzetiségi önkormányzatot.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. § - ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatain belül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - *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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyomról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időponi egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amellyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi 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 tör-

ténhet. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

9.2. 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.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

10.3. 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.

10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*

11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb *a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig* alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784496 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
6. *A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárára biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása, a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felelőleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Örmény Nemz. Önkormányzat
képv.: Nuridsány Zoltánné elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hőrich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

<i>Feladatok</i>	<i>Felelős szervezeti egység</i>	<i>Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok,</i> - <i>iratkezelési feladatok,</i> - <i>nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok,</i> - <i>koordinációs feladatok</i> - <i>a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel</i> 	<p><i>Polgármesteri Kabinet</i></p>	<p><i>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető</i> (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p><i>Dr. Kóródi Irén civil referens</i> (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>testvérvárosi kapcsolattartás</i> 		<p><i>Tajti Réka rendezvényszervező</i> (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>szerveződések nyilvántartása,</i> - <i>iratkezeléssel kapcsolatos feladatok</i> 	<p><i>Jegyzői Kabinet</i></p>	<p>..... <i>aljegyző</i> (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>pénzügyi, gazdálkodási feladatok</i> 	<p><i>Közgazdasági Főosztály</i></p>	<p><i>Hórich Szilvia főosztályvezető</i> (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... <i>osztályvezető</i> (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p><i>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző</i> (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>pénztárosi feladatok</i> 	<p><i>Közgazdasági Főosztály</i></p>	<p><i>Bíró Andrásné</i> <i>pénzügyi ügyintéző, pénztáros</i> (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>belső ellenőrzési feladatok</i> 	<p><i>Belső Ellenőrzési Osztály</i></p>	<p><i>Ludvig Éva osztályvezető</i> (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu</p>

Szerződés száma: 63/2015. 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: Hajdu László polgármester
 (a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat
 (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
 adószáma: 15784489-1-42
 számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784489
 képviseli: Csikós Lejla Gabriella elnök
 (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
[együttesen: Szerződő felek]

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint.

PREAMBULUM

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a Budapest Főváros XV. kerületi Román 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
- A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. §. alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
- Jelen Megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.
- 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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő **15. napon** - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
 - 3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratke-

zelési feladatokat ellátja.

3.6. 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 a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

5. Szerződő Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Csikós Lejla Gabriella elnök** (telefon: 06-20-292-3756)

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számvetési ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.

7. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselőtestület szerveitől;
 - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskörhiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

- A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. § - ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatai közül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - 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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr. 122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

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

9.2. 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.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

- 10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb *a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyhoz 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig* alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784489 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteli.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
6. *A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárára biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Román Nemz. Önkormányzat
képv.: Csikós Lejla Gabriella elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

<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 - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
- testvérvárosi kapcsolattartás		Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu
<ul style="list-style-type: none"> - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	Jegyzői Kabinet aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu

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: Hajdu László polgármester
(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.)
adószáma: 15784623-1-42
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623-00000000
képviseli: Karsai András elnök
(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 Budapest Főváros XV. kerületi Szerb 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.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (stabilitás tv.)
 - 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 államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet
2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. §. alapján - a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
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 Nemzetiségi Önkormányzat irányában.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Helyi Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. A Helyi Önkormányzat *Hivatala* a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 3.3. a Hivatal 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) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.) tartja, előzetes telefonon történő egyeztetést követően. A képviselő-testület döntése alapján kihelyezett ülést is tarthat. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja részt vesz az ülésen és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet civil referensének,
 - e) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein készült jegyzőkönyveinek és azok mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról - legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon - a Hivatal (Polgármesteri Kabinet) civil referense a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét - a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával - igazolja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felé,
 - g) a jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.
 - 3.4. a Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja;
 - 3.5. a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratke-

zelési feladatokat ellátja.

3.6. A Helyi Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzeti-
ségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével – viseli.

4. A Helyi Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Nemzetiségi Ön-
kormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támoga-
tást biztosít.

5. Szerződő Felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelöli ki:

Helyi Önkormányzat részéről: **Hajdu László polgármester** (telefon: 06-1-305-32-60)

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

6. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Nemzetiségi Önkormányzat működésé-
vel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért felelősök:

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
- testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) civil referens, jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225)
- szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Jegyzői Kabinet	aljegyző (tel.: 06-1-305-3156)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216)
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. A Helyi Önkormányzat 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 *nemzetiségi önkormányzatot*.
10. 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, 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.
11. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Helyi Önkormányzat székhelye szerinti Polgármesteri Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat az SzMSz-ében szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények kezelését és az elnökhöz való eljuttatását.

II. A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. *A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23 § - ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29. § - ban foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.*

6. A jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a Helyi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az Áht. 107 § (1) bekezdése alapján, az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesít. Az adatszolgáltatások Ávr-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Helyi Önkormányzat Önkormányzati Hivatalának Közgazdasági Főosztálya a felelős. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi az elnöknek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző felelős.
9. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34. § alapján határozattal módosíthatja. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, *illetve* bevétel kiesése keletkezik, módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. *Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, kiemelt előirányzatain belül átcsoportosításairól a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.*
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - *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 Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkent, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően.*
2. *A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezete az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően, úgy hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály 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 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 nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolásra és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. Likviditási terv

4.1 A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78. § (2) bekezdésében és az Ávr.122. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít, melyet a költségvetési év január 10-ig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap 5. napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstár részére.

5. Kötelezettségvállalás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, *a kötelezettségvállalásra feljogosított személyek akadályoztatása esetén az Ávr. 52.§ (7a) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.* A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 5.2. 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.
- 5.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
 - b) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.*Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.*
- 5.4. *A százezer forintot el nem érő kiadások esetén megrendelő kitöltése szükséges, melynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartásra vonatkozó szabályai mérvadóak.*
- 5.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya gondoskodik, a megkötött szerződések a Hivatalban a Polgármesteri Kabinetben vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a Polgármesteri Kabinet gondoskodik.
- 5.6. 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.

6. Kötelezettségvállás pénzügyi ellenjegyzése

- 6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője jogosult.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Teljesítés igazolása

- 7.1. *A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.*
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. 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.

8. Érvényesítés

- 8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály munkatársa írásban jogosult.
- 8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- 8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi 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.
- 8.4. 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.

9. Utalványozás

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

9.2. 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.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

- 10.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 11.1. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 108.§-a és az Ávr. 169.§-170.§-ában foglalt adatszolgáltatását teljesíti.*
- 11.2. Az adatszolgáltatás előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell az adatszolgáltatásról, akinek legkésőbb a költségvetési év első 3 hónapja tekintetében április 20-ig, azt követően havonta tárgyható 20-ig, a költségvetési év 12 hónapjáról a költségvetési év február 5-ig alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. PÉNZELLÁTÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623-00000000 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján elektronikus formában haladéktalanul megküld a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteti.
4. A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. *A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztárra biztosítja.*
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Hivatalban megállapított pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kerül sor. *A Szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó szakaszait, kiadását követően, a Hivatal elektronikus formában megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat részére.*
8. A Helyi Önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. *Ennek bankszámlára történő utalása; a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik.*

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya 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 Nemzetiségi Önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Polgármesteri Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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.*
4. *A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv nemzetiségi önkormányzatot érintő részeit jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat félévente elemzi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülésével kapcsolatos tapasztalatokat. A Felek jegyzőkönyvben rögzítik a feltárt hiányosságokat vagy pozitívumokat és intézkednek a végrehajtással kapcsolatos további teendőkről. Az érintettek és az Együttműködési Megállapodás I./5. pontjában meghatározott kapcsolattartó is részt vesz az egyeztetésen.

A felek között 2014. december 04-én megkötött együttműködési megállapodás a jelen együttműködési megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás 2015. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

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

Budapest, 2015.

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

Bp. Főv. XV. ker. Szerb Önkormányzat
képv.: Karsai András elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2015.

Dr. Lampert Mónika
jegyző

Hőrich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

<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 döntéshozzájárulási, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein <ul style="list-style-type: none"> - Njt. 80.§ (4) bek. alapján – a jegyző megbízottjaként való részvétel 	Polgármesteri Kabinet	<p>Dr. Sárosi Magdolna kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3304) E-mail: sarosi.magdolna@bpxv.hu</p> <p>Dr. Kóródi Irén civil referens (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: korodi.iren@bpxv.hu</p>
- testvérvárosi kapcsolattartás		Tajti Réka rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu
<ul style="list-style-type: none"> - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	Jegyzői Kabinet aljegyző (tel.: 06-1-305-3156) E-mail:
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>..... osztályvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail:</p> <p>Szabó Ildikó számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3216) E-mail: szabo.ildiko@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Ludvig Éva osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu