

**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**

Képviselői Csoportnak
leadva:

2016 JAN 21.

Átvette: 

Ikt. sz.: 2/47-12/2016

Az ülés száma: 2/46-11/2016.

Az ülés időpontja: 2016. február 2.

ELŐTERJESZTÉS

**a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás
felülvizsgálatáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 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.

Az Njt. 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 (a továbbiakban: Áht.) 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.

Az Njt. 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,

Tayy - K. C.

- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási 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.

Sor került a 2015. évben kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára, amelyekben megtörtént az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) módosulása miatt szükséges változások (a változásokat a dőlt betűs részek jelzik), továbbá a Hivatalban történt személyi változások átvezetése.

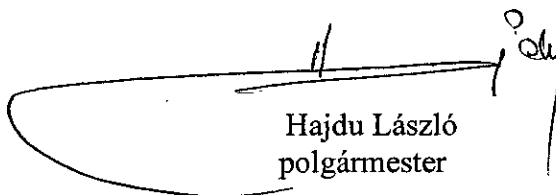
A megállapodásokról a helyi önkormányzat képviselő-testülete és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete jogosult dönteni, és azokat a polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult aláírni.

A jogszabályi követelményeknek megfelelően elkészített új együttműködési megállapodás tervezetek az előterjesztés mellékletében szerepelnek (1-8. sz. melléklet). A Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötendő Együttműködési Megállapodás tervezetek egyeztetés alatt állnak, az annak eredményeként történt esetleges módosításokat a testületi ülésen mutatom be.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

Budapest, 2016. január 21.


 Hajdu László
 polgármester

Mellékletek: Együttműködési megállapodás tervezetek:

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

Tajti László

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Egyeztetésre megküldve: Közgazdasági Főosztály, Jegyzői Iroda, Nemzetiségi Önkormányzatok

Bizottságok:

PTB	KÉB	VKB	KKB	ESZB	JÜB
X			X		X

Jegyzői láttamozás: 2016. január 20.

Aláírás:.....

Határozati javaslatok:

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

1. az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a XV. kerületi Bolgár Önkormányzattal.
2. az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal.
3. az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzattal.
4. az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzattal.
5. az előterjesztés 5. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.
6. az előterjesztés 6. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal.
7. az előterjesztés 7. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzattal.
8. az előterjesztés 8. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzattal.
9. Felhatalmazza a polgármestert, hogy az együttműködési megállapodásokat a Nemzetiségi Önkormányzatok elnökeivel írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. február 2. (döntésre)

2016. február 29. (aláírásra)

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. §]



Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett:.....

2016

01. hó 20-n



Szerződés száma: 11/2016. Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

XV. kerületi Bolgár Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784544-1-42
törzsszám: 784548
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784544
képviseli: Hadzsikosztova Gabriella 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 XV. kerületi Bolgár Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)

A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Hadzsikosztova Gabriella elnök**
(telefon: 06-30/355-3649)

7. 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 döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,- Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összecszerúségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a kelteztést, 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784544 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, *a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – *a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően* - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyont a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás *az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hörich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

I. 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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu</p> <p><i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu</p> <p><i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdoso.csenge@bpxv.hu</p>
		<p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu</p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel.: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltat erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 12/2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784609-1-42
törzsszám: 784603
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

1. 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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölrendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezéséről számított 8 napon belül.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)

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

7. 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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,- Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összecszerúségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

8.3 Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően 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, *a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.

7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – *a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően* - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyont a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás *az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu</p> <p><i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu</p> <p><i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdoso.csenge@bpxv.hu</p> <p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu</p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel.: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltató erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 13 / 2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784537-1-42
törzsszám: 784537
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

1. 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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölrendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 törvénytisztét 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)

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

7. 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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,-Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összecszerúségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően 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, *a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.

7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – *a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően* - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

Bp. Főv. XV. ker. Görög Nemzetiségi
Önkormányzat
képv.: Boros Chrysoula elnök

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hőrigh Szilvia
Közigazgatási Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu <i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu <i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdosoc.senge@bpxv.hu</p> <hr/> <p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu</p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltat erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 14 / 2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 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

1. 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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény (Njt.)
 - a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, valamint a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
 - Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.*
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,
 - 4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,
 - 4.3. 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4. A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6. Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Kuzma István elnök** (telefon: 06 30 245-7628)

7. 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 döntéslőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)

- testvérvárosi kapcsolattartás		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
4. *A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletnek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzat - működés célú és feladatalapú támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról- a beszámolási kötelezettségének eleget tesz.*

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,-Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a kelezést, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) *az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,*
 - b) *az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.*
- 11.3. *A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikáról szóló (1993. évi XLVI.) törvény, valamint a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló (288/2009. (XII. 15.)) Korm. rendeletben foglalt kötelezően elrendelt statisztikai adatgyűjtésekre vonatkozó rendelkezései alapján, a Központi Statisztikai Hivatal felé a 2016. adatgyűjtési évre fennálló adatszolgáltatási kötelezettséget határidőre teljesíti. Az adatszolgáltatás kizárólag a **KSH- ELEKTRA** informatikai rendszeren keresztül történik.*

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, *a elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Hivatal *Nemzetiségi Önkormányzat* 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 Hivatal *Nemzetiségi Önkormányzat* Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.
4. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.

VIII. Záró rendelkezések

A Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás *az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

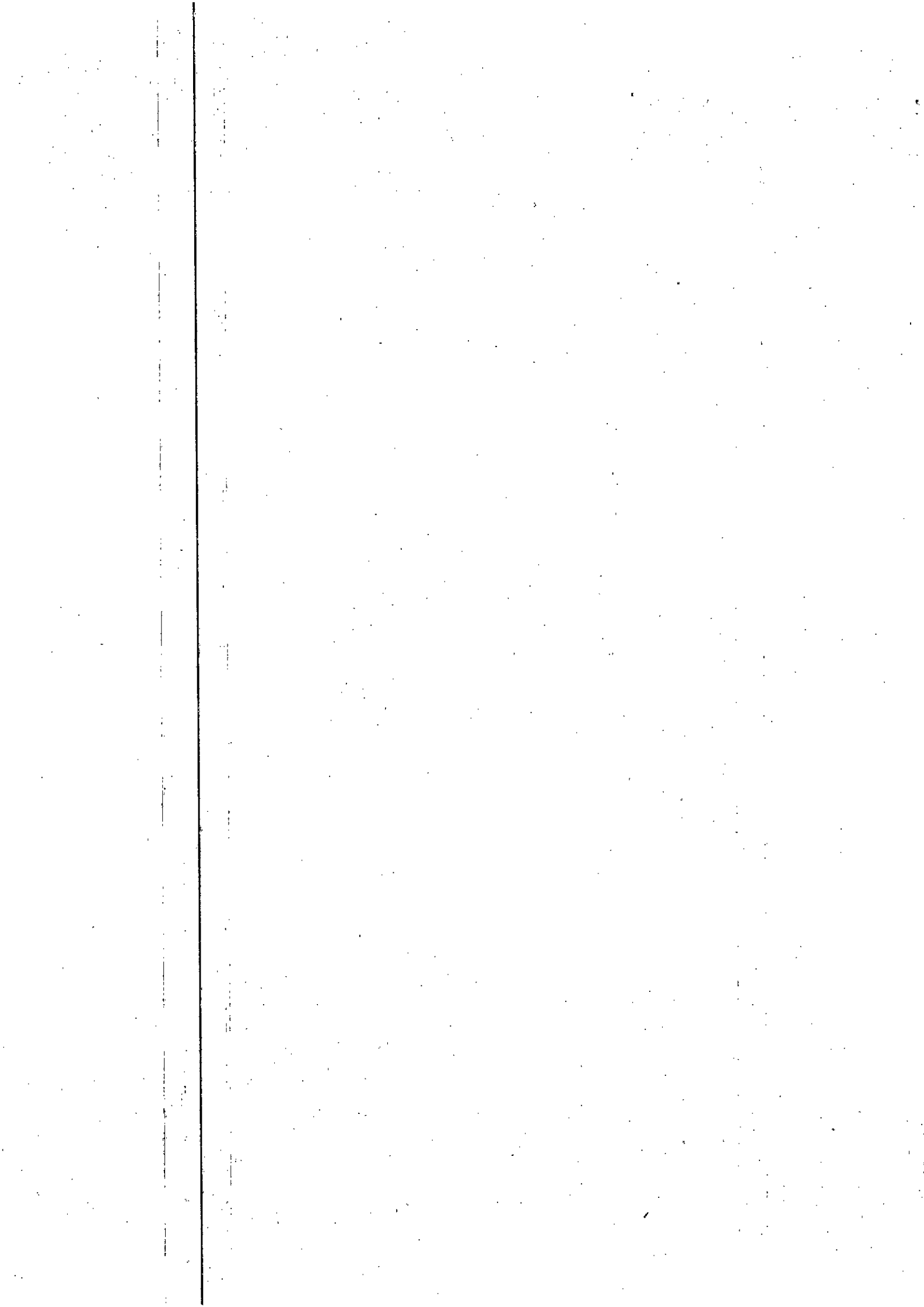
Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hőrich Szilvia
Közigazdasági 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 döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) E-mail: tajti.reka@bpxv.hu</i></p> <p><i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358) E-mail: pallos.judit@bpxv.hu</i></p> <p><i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222) E-mail: bujdosocsege@bpxv.hu</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - testvérvárosi kapcsolattartás 		<p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132) E-mail: szepesigabriella@bpxv.hu</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) E-mail: horich.szilvia@bpxv.hu</i></p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) E-mail: karmosmaria@bpxv.hu</i></p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248) E-mail: horvathgyorgyone@bpxv.hu</i></p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel: 06-1-305-3106) E-mail: kenyeresdiana@bpxv.hu</i></p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294) E-mail: farkas.agnes@bpxv.hu</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) E-mail: biro.andrasne@bpxv.hu</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető (tel.: 06-1-305-3131) E-mail: ludvig.eva@bpxv.hu</i></p>

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltató erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.



Szerződés száma: 10/2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784568-1-42
törzsszám: 784560
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784568
képviseli: Gizur Imre Viktor 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 Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti hatékony együttműködés és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettséget a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 A Hivatal közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat 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 székházában (1158 Budapest, Drégelyvár u. 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 Nemzetiségi 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:

Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Gizur József** képviselő (telefon: 06 20 590-4704)

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

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 döntéshozókészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok <ul style="list-style-type: none"> - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358) rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) <i>gazdálkodási osztályvezető</i> (tel.: 06-1-305-3296) <i>pénzügyi és számviteli csoportvezető:</i> (tel.: 06-1-305 3248) <i>elemző közgazdász:</i> (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 napon belül értesíteni a Nemzetiségi Önkormányzatot.
10. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni az Önkormányzat Képviselő-testülete szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni az Önkormányzat Képviselő-testületének szerveitől,
 - c) kezdeményezni, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatra a jogszabályban foglaltak az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,-Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összességét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784568 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, a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.

7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon kezeli. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat leltározó bizottsága végzi.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezésével összefüggő szabályokat a Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezését a selejtezési bizottsága végzi.

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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.
4. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.

VIII. Záró rendelkezések

A Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás *az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu</p> <p><i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu</p> <p><i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdosocsege@bpxv.hu</p> <p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu</p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel.: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltat erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 15 / 2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784496-1-42
törzsszám: 784494
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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölrendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 törvénytörtést 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használati költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)

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

7. 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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358) rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,-Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összességét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a keltezését, 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően 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, *a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – *a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően* - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyont a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu <i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu <i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdoso.csenge@bpxv.hu</p> <hr/> <p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Hórich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu <i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu <i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu <i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltat erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 16 / 2016 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784489-1-42
törzsszám: 784483
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

1. 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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölrendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használati költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:

Az Önkormányzat részéről: **Németh Angéla alpolgármester** (telefon: 06 1 305-3201)

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

7. 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 döntéshozatali, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) pénzügyi és számviteli csoportvezető: (tel.: 06-1-305 3248) elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106) számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,-Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően 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, *a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában* 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – *a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően* - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyont a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hőrich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok 	Polgármesteri Kabinet	<p>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) tajti.reka@bpxv.hu</p> <p>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p> <p>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222) bujdoso.csenge@bpxv.hu</p>
- testvérvárosi kapcsolattartás		<p>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132) szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296) karmos.maria@bpxv.hu</p> <p>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel: 06-1-305-3106) kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	<p>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131 ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltató erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhot követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Szerződés száma: 17/2016. Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

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

másrészről a

Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15784623-1-42
törzsszám: 784625
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623
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 az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötik. A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével 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 (Stabilitási tv.)
 - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - 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 kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C.§ alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti 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. Az Njt. 76.§ (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

I. Az Együttműködési lehetőségek területei és formái

1. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Önkormányzat Képviselő-testületének *a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.*
2. *A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül.*
A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzskönyvi adat keletkezésétől számított 8 napon belül.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
4. Az Önkormányzat a *Hivatal székhelyén* biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról:
 - 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint 16 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 az Önkormányzat viseli,

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja,

4.3 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 elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi 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) nemzetiségi 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 az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja.

4.4 A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását biztosítja,

4.5 A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, *beleértve a Nemzetiségi Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).*

4.6 Az Önkormányzat a 3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást biztosít.

6. A Szerződő felek kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:
Az Önkormányzat részéről: *Németh Angéla alpolgármester (telefon: 06 1 305-3201)*

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

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

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 döntéselőkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok <ul style="list-style-type: none"> - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225) nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)
		rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215) <i>gazdálkodási osztályvezető</i> <i>(tel.: 06-1-305-3296)</i> <i>pénzügyi és számviteli csoportvezető:</i> <i>(tel.: 06-1-305 3248)</i> <i>elemző közgazdász: (tel.: 06-1-305-3106)</i> számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)
- 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 függeléke tartalmazza.

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

8. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
9. Az 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 15 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 Képviselő-testület 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 Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.CXCIX. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, akkor* a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő 45. 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 az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat a Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetéséről az Áht. 107.§ (1) bekezdés alapján, az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatásokat teljesíti. Az adatszolgáltatások Ávr.-ben rögzített határidőre történő teljesítéséért a Hivatal 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 a felelős.
9. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az 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 a költségvetési határozatát, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.
3. Az elnök a költségvetésben a költségvetési határozat szerinti felhatalmazás alapján saját hatáskörében végrehajtott kiadási előirányzat-módosításairól, a 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-testülete 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. *(A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)*
2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét 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 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a 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 az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatban állapítja meg.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (1) – (2) bekezdéseiben foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

5. Kötelezettségvállalás

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.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) pénzügyi szolgáltatás igénybe vételéhez 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 a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzata rögzíti.

A 100.000,- Ft-ot el nem érő kiadások esetén megrendelő nyomtatvány kitöltése szükséges, amelynek aláírására a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

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.

A nyilvántartásnak tartalmaznia 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 megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

6. Kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése

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 kötelezettség vállalás 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 összecszerúségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

8. Érvényesítés

8.1. Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

8.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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 elrendelése (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 kötelezettség vállalás 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 kötelezettség vállalásra, 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 tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját 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 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) az Ávr. 169. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig,

b) az Ávr. 170. §-ában foglalt adatszolgáltatás esetében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az

éves adatszolgáltatásról az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően alá kell írnia az adatszolgáltatási űrlapot.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784623 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, a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére elektronikus formában 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 határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt 30 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 pénztárát nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
7. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére – a Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata Képviselő-testületének a kiadások készpénzben történő teljesítése eseteinek szabályozásáról szóló 38/2015. (XI.6.) önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően - 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. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a 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 az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat – a jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagy az állam, az Önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályait.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyont a 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 Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre 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 kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a 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 Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban 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 Felek között 2015. február 26-án megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával hatályát veszti.

A megállapodás *az aláírás 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 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Budapest, 2016.....

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

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2016.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék
1. számú melléklet

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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80.§ (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - testvérvárosi kapcsolattartás 	Polgármesteri Kabinet	<p><i>Tajti Réka - Polgármesteri kabinetvezető (tel.: 06-1-305-3225)</i> tajti.reka@bpxv.hu</p> <p><i>Pallos Judit - nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3358)</i> pallos.judit@bpxv.hu</p> <p><i>dr. Bujdosó Csenge – nemzetiségi referens, a jegyző megbízottja (tel.: 06-1-305-3222)</i> bujdosocsenge@bpxv.hu</p>
		<p><i>Szepesi Gabriella - rendezvényszervező (tel.: 06-1-305-3132)</i> szepesi.gabriella@bpxv.hu</p>
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p><i>Hörich Szilvia főosztályvezető (tel.: 06-1-305-3215)</i> horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p><i>Karmosné Hevele Mária - gazdálkodási osztályvezető (tel.: 06-1-305-3296)</i> karmos.maria@bpxv.hu</p> <p><i>Horváth Györgyné - pénzügyi és számviteli csoportvezető (tel.: 06-1-305-3248)</i> horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p><i>Kenyeres-Mihályi Diána – elemző közgazdász (tel: 06-1-305-3106)</i> kenyeres.diana@bpxv.hu</p> <p><i>Farkas Ágnes - számviteli ügyintéző (tel.: 06-1-305-3294)</i> farkas.agnes@bpxv.hu</p>
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	<p><i>Bíró Andrásné - pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: 06-1-305-3220)</i> biro.andrasne@bpxv.hu</p>
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	<p><i>Ludvig Éva - osztályvezető tel.: 06-1-305-3131)</i> ludvig.eva@bpxv.hu</p>

1. számú melléklet

Beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség	Beszámoló, adatszolgáltatás leírása	Jogszabály	Határidő
Költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. A költségvetési határozatot az Áht. 23. §-ában foglalt tartalommal, az Ávr. 29. §-a szerint kell elkészíteni.	Áht. 23-26. §-ai, Ávr. 24., 27-29. §-ai	Az önkormányzati hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
Elemi költségvetés	A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről, az Ávr-ben foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.	Áht. 28/A. §, Ávr. 33. §	A költségvetési határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell az elemi költségvetésről adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. Az elemi költségvetést az önkormányzati hivatal készíti el és szolgáltat erről adatot a MÁK felé.
Éves költségvetési beszámoló	A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint készített beszámoló.	Áht. 87. §; Ávr. 157., 160. §-ai; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5. § és 32. §-a	Az éves költségvetési beszámolót az önkormányzati hivatal a költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 naptári napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Zárszámadás	Az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadás. A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.	Áht. 68/B., 87. és 91. §-ai, Ávr. 115/A-F.§-ai	Az Áht. előírásai szerint az önkormányzati hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell elfogadni. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzése keretében, az önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
Időközi költségvetési jelentés	Az egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 169. §, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. §	A költségvetési jelentést az önkormányzati hivatal a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.