

Hiv. szám:

ELŐTERJESZTÉS

a Budapest Főváros XV. kerületi nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokról



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 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 feladat ellátásáért felelősök konkrét kijelölésével,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a feladat ellátásáért 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.

Mindezek alapján tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a 2019. október 13-i nemzetiségi önkormányzati választások után, 2019 novemberében sor került a 2019. év elején kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára. Az előző évekhez hasonlóan a Budapest Főváros XV. Kerületében működő nemzetiségi önkormányzatok – a Horvát Önkormányzat kivételével – nem jelezték módosítási igényüket a 2019. évi együttműködési megállapodásokban, így most kilencből nyolc esetben a jogszabályi változások, valamint a Polgármesteri Hivatalban történt személyi változások átvezetésén túl, egyszerűsítések történtek.

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, a 2019. október 13-i nemzetiségi önkormányzati választások utáni együttműködési megállapodás tervezetek az előterjesztés mellékletében szerepelnek (1-8. sz. melléklet). A 2019. évi változások piros és kék színnel jelöltek. Az újonnan megalakult Budapest XV. kerületi Szlovák Önkormányzat adószámának és számlaszámának beszerzése még folyamatban van, ezért velük a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete 2020. január 31. napjáig köti meg az együttműködési megállapodást.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

Budapest, 2019. december 04.

Tisztelettel,


Cserdiné Németh Angéla
polgármester



1. **Témafelelős:** Polgármesteri Kabinet

Gyereb

2. Mellékletek:

1. A XV. kerületi Bolgár Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
2. A Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
3. A Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
4. A Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
5. A Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
6. A Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
7. A Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete
8. A Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzat 2019. évi együttműködési megállapodásának tervezete

3. **Egyeztetésre megküldve:** Jegyzői Iroda, Közgazdasági Főosztály

Monika Kőrösi
2019. 12. 04.

4. **Bizottságok:** Pénzügyi Bizottság
Kulturális Bizottság
Jogi Bizottság

5. **Jegyzői láttamozás:** 2019. december „Dk”

Aláírás: *Filip J. Dubecz*

6. **Háttéranyag** a Polgármesteri Kabinetben található

7. **Meghívandók:** a Budapest Főváros XV. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok képviselői

Határozati javaslat:

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.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 5. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 6. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 7. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Az előterjesztés 8. sz. melléklete szerinti tartalommal együttműködési megállapodást köt a Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

- Felkéri a polgármestert, hogy az együttműködési megállapodásokat a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 17. (döntésre), 2020. január 13. (aláírásra)

Jogszabályi hivatkozások:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80 § (1)-(5) bekezdései
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. §
- az önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatásokról szóló 6/2017. (III.1.) önkormányzati rendelet

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Képviselői Csoportnak
leadva:
2019 DEC 03.
Átvette:.....

.....asségi
ajánlvizsgálatra érkezett:.....
2019 DEC 03.
.....hó-n

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**Együtműködési Megállapodás
tervezet**

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305-3260)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Hadzsikosztova Gabriella elnök** (telefon: +36 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
<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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	<p>Polgármesteri Kabinetvezető</p> <p>Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	<p>Főosztályvezető</p> <p>Gazdálkodási osztályvezető</p> <p>Pénzügyi és számviteli csoportvezető</p> <p>Számviteli ügyintéző</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás I. 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 részt vehet.** 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.évi CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

I. 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 terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23.§-ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29.§-ában 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) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **ügy, 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv**, belső szabályzatban, **a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül** állapítja meg, **amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.**

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

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 beszédésének 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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

11.3.A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.
9. 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** 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 2019. február 8. napján megkötött Együtműködési Megállapodás a jelen Együtműködési 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

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

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hörich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>

<p>- számlák érvényesítése</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p>Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p>Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>
<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p> <p>-</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 tárgyidőszakot 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás tervezet

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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: Czuczu Tamás 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305-3260)
 A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Czuczu Tamás elnök** (telefon: +36 30/449-1244)
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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Számviteli ügyintéző
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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.évi CXCV. 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.§-ában 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) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **ügy, 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, belső szabályzatban, a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül állapítja meg, amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

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 összezszerűségét
- 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 összezszerűséget, 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. Összeférhetetlenségi követelmények

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

10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a 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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzsükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.
9. 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 vagyonelejtárát, 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Bp. Főv. XV. ker. Cigány Nemzetiségi
Önkormányzat
képv.: Czuczu Tamás elnök

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Hórich Szilvia
Közigazgatási 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 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>

<p>- számlák érvényesítése</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p>Czuriné Jávör Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p>Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>
<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p> <p>-</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedét követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ – /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**Együttműködési Megállapodás
tervezet**

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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: Molnárné Gogu Perisztera 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásáról számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** portálon keresztül gondoskodik,
 - f) a Hivatal a jegyzőkönyvek megküldésének tényét – a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolat 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305-3260)
 A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Molnárné Gogu Perisztera elnök** (telefon: +36 20/915-0615)
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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Számviteli ügyintéző
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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. évi CXCV. 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.§-ában 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) bekezdésében 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, belső szabályzatban, a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül** állapítja meg, **amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.**

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítésigazolás, 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.
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 beszédésének 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. Összeférhetetlenségi követelmények

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

10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a 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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben

foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.
9. 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 vagyoneleltárát, 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Bp. Főv. XV. ker. Görög Nemzetiségi
Önkormányzat
képv.: Molnárné Gogu Perisztera elnök

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>

<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számveteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számveteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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 jelentésért.
Időközi költségvetési jelentés	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	Áht. 108. §; Ávr. 170. §	A mérlegjelentést az önkormányzati hivatal a tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedét követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**Együttműködési Megállapodás
tervezet**

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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: Horvát Önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között az alulírott helyen és időben, a következők szerint:

Preambulum

1. Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata és a 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 Horvát 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - [Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény](#)
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendelet
2. A Horvát 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 Horvát Önkormányzattal kapcsolatos feladatait.
2. A Magyar Államkinestár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára.
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 Horvát 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 Horvát Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, *szakmai segítséget nyújt*, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos *gazdálkodási és adminisztratív* végrehajtási feladatok ellátásáról.
- 4.1. A Horvát Önkormányzat részére havonta igény szerint *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (mint nemzetiségi szoba) számú helyiségében biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.

- 4.2. Az Önkormányzat a PTB 73/2017. (II.22.) számú határozata alapján 2017. március 1-jétől 2022. február 28-ig kedvezményesen bérbe adta a 1152 Budapest XV kerület Szilas park 1-3. lp.: B. fsz. 1. szám alatti, 43 m² területű helyiséget a Horvát Önkormányzat számára. A bérlemény Horvát Önkormányzat részére történő kedvezményes hasznosításának célja, hogy azt a Horvát Önkormányzat közfeladat ellátására használja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó közüzemi díjakat, rezsi- és fenntartási költségeket a Horvát Önkormányzat viseli.
- 4.3. A Horvát Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket folyamatosan biztosítja.
- 4.4. A Hivatal a testületi döntések, és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében segítséget nyújt, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja az alábbiak szerint:
- a) a Horvát Önkormányzat az üléseit az 1152 Budapest Szilas park 1-3. lp. B. fsz. 1. szám alatti irodahelyiségében tartja. 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 Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését,
 - d) a Horvát 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 Horvát 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 Horvát Önkormányzat vállalja.
- 4.5. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait.
- 4.6. A Hivatal a Horvát Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja, beleértve a Horvát Önkormányzat postázási és iktatási feladatait (ez alól kivételt képeznek a Horvát Önkormányzat képviselője nevére szóló és „saját kezű felbontásra” jelzéssel érkezett küldemények).
- 4.7. Az Önkormányzat a 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Horvát Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata, valamint a bérbe vett helyiség közüzemi díjainak, rezsi- és fenntartási költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele mellett a Horvát 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305 3260)
 A Horvát Önkormányzat részéről: **Kuzma István elnök** (telefon: +36 30 2457628)
7. A Hivatal megbízott szervezeti egységei, felelős köztisztviselők, akik a Horvát 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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Elemző közgazdász Számviteli ügyintéző
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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

8. A Horvát 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.

9. A Horvát Önkormányzat elnöke az Önkormányzat Képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során írásban javaslatot tehet az Önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
10. 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 Horvát Önkormányzatot.
11. A Horvát Önkormányzat elnöke jogosult:
 - a) felvilágosítást kérni a Képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a 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.
12. Amennyiben a Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Hivatal látja el és (anyag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Horvát Önkormányzat iratkezelése

A Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg.
3. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet a Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozatát az Áht. 23.§-ban foglalt tartalommal kell elkészíteni az Ávr. 29.§-ában foglaltak szerint. Az elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.
6. A jegyző a Horvát Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének kihirdetését követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a Horvát Önkormányzatot.
7. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a jegyző a felelős.
9. Az Önkormányzat a Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatait az Áht. 34.§ alapján határozattal módosíthatja. A Horvát Önkormányzat előirányzatait saját hatáskörben módosítja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosítja.
2. Amennyiben a Horvát Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, illetve bevétel kiesése keletkezik, módosítania kell a költségvetési határozatát, amelyről a Horvát 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 Horvát Önkormányzat Képviselő-testületét a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja.
4. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya naprakész nyilvántartást vezet. A naprakész nyilvántartás vezetéséért a Hivatal Közgazdasági Főosztálya a felelős.

6. A Horvát Önkormányzat költségvetés előterjesztését, a költségvetés módosítás előterjesztését a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya készíti el, az elkészített költségvetés előterjesztést, a költségvetés módosítás előterjesztést jóváhagyásra el kell küldeni az elnöknek. Az elnök jóváhagyása után a Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya is ellenjegyzi.

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 Horvát 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) bekezdésében 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 Horvát Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
4. A Horvát Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.
5. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya a Horvát Önkormányzat elnöke által elkészített „támogatások felhasználásáról” szóló beszámolóját határidőre megküldi a Támogatói Okiratban feltüntetett Címzettnek.

IV. A Költségvetési Gazdálkodás Szabályai

1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya ellátja a Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatra a jogszabályban foglaltak az irányadók.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Horvát Önkormányzat tekintetében a Horvát Önkormányzat elnöke a felelős.
3. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, belső szabályzatban, a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül állapítja meg, amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.

4. A Likviditási terv

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

5. Kötelezettségvállalás

A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Horvát 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.§ (1) 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 (teljesítésigazolás, utalványozás) és a nyilvántartásra vonatkozó szabályai a mérvadóak.

A Horvát 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. Teljesítés igazolása

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

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

6.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát

- a kiadások összecszerűségét
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.

7. Érvényesítés

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

8. Utalványozás

- 8.1. A Horvát Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának 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.
- 8.2. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
 - a keltezés, valamint az utalványozó aláírását,
 - az érvényesítést.
- 8.3. Nem kell utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében nevesített esetekben.

9. Összeférhetetlenségi követelmények

- 9.1. A Horvát Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 9.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettség vállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 9.3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

9.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

10. Adatszolgáltatási kötelezettségek

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

10.2. Az adatszolgáltatás előtt a Horvát 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.

10.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Horvát Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti. Az adatszolgáltatás teljesítését követően az adatszolgáltatást végző személy az adatszolgáltatás másolati példányát megküldi a Horvát Önkormányzat elnökének.

V. Pénzellátás

1. A Horvát Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáraól.

2. A Horvát Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. 11784009-15784582 számú önálló pénzforgalmi számláján vezeti pénzforgalmát. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és a rendelkezők aláírás mintáit tartalmazó aláírási címpéldányokat a Hivatal Gazdálkodási Osztálya őrzi.

3. A Horvát Önkormányzat banki kivonatait a Hivatal Közgazdasági Főosztálya elektronikus formában kapja meg az OTP Bank Nyrt-től, amelyeket a jelen megállapodás alapján 3 munkanapon belül továbbít a Horvát Önkormányzat elnöke részére.

4. A Horvát Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteteti.

5. A Horvát 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.

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

7. A Horvát Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.
9. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében jóváhagyott összegben pénzügyi támogatást biztosít a Horvát Önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.
10. A Horvát Önkormányzat átutalási megbízásainak teljesítése az OTP Bank által telepített Electra elektronikus számítógépes rendszeren keresztül történik. Az átutalás tényéről a Horvát Önkormányzat elnökét minden esetben tájékoztatni kell.

VI. Vagyongazdálkodás

1. A Horvát Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, amelyért a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a felelős.
2. A Horvát Önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A Horvát Önkormányzat könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.
3. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat a vagyonának leltározását a [Horvát Önkormányzat Eszköz és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában](#) előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Horvát Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Horvát Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.
5. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezését a [Horvát Önkormányzat Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályzatában](#) előírtak szerint kell elvégezni.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Horvát Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, a továbbá a nyomon követési rendszert. A Horvát Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

3. A Horvát Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.
4. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a Horvát Önkormányzat elnökének.

VIII. Záró rendelkezések

A Felek között 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hőrich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p>Polgármesteri Kabinet</p>	<p>Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p>Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Hörich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p>Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p>Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p>Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével) 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@bpxv.hu</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 szolgáltat arról 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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**Együttműködési Megállapodás
Tervezet**

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásáról számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti

ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305 3260)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Gizur József** képviselő (telefon: +36 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, <ul style="list-style-type: none"> - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Számviteli ügyintéző
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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. évi CXCV. 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.§-ában 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) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **ügy, 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv**, belső szabályzatban, **a vonatkozó, hatályos jogszabályok**

által meghatározott határidőn belül állapítja meg, amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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 az Aht. 36.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítésigazolás, 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.
7. Teljesítés igazolása
- 7.1. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.
- 7.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 7.3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell:
- a kiadások teljesítésének jogosságát
 - a kiadásokösszszerűségét
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló 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 összszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Utalványozás
- 9.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának 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.§-ában 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.
- 11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzsükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.
9. 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem

Budapest, 2019.

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

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>

<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számveteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számveteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

**Együttműködési Megállapodás
Tervezet**

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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.

2. 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.
3. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305 3260)
 A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Nuridsány Zoltánné elnök** (telefon: +36 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
<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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinetvezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Számviteli ügyintéző
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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. évi CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

I. 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.§-ában 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) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **ügy, 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, belső szabályzatban, a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül** állapítja meg, **amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.**

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítésigazolás, 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

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 keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

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

10. Összeférhetetlenségi követelmények

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

10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a 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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzsükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.

9. 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem
Budapest, 2019.

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

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Czuriné Jávora Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>

<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 tárgyidőszakot 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás Tervezet

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 Államkinestár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 törvényt sértést 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305 3260)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Csikós Lejla Gabriella elnök** (telefon: +36 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
<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 - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	<p>Polgármesteri Kabinetvezető</p> <p>Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	<p>Főosztályvezető</p> <p>Gazdálkodási osztályvezető</p> <p>Pénzügyi és számviteli csoportvezető</p> <p>Számviteli ügyintéző</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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 (anyagilag) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. 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.§-ában 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) bekezdésében 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv**, belső szabályzatban, **a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül** állapítja meg, **amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.**

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítésigazolás, 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

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. Összeférhetetlenségi követelmények

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

10.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a 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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

- 11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő *az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól* szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.

9. 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 vagyonelejtárát, 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

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

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>

<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 tárgyidőszakot 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Szerződés száma: /2019. Ügyiratszám: 1/ /2019 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Együttműködési Megállapodás tervezet

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XV. kerület
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata**
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15735784-2-42
törzsszám: 735782
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15515005
képviseli: Cserdiné Németh Angéla 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.)
 - Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény
 - Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény
 - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
 - 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
 - **a nemzetiségi célú támogatások 2019. évi igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 8/2019. (IV. 29.) EMMI rendelet**
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. 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 a nemzetiségi önkormányzat elnökével együttműködésben gondoskodik a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzskönyvi adat keletkezéséről, illetve változásától számított 8 napon belül. A törzskönyvi nyilvántartás esetében az Önkormányzat semmilyen nemzetiségi önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A nemzetiségi önkormányzat elnöke ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. 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 *32 órában*, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

helyiség ingyenes használatát a Hivatal 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. szám alatti ingatlan C épület 209. (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 kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Együttműködési Megállapodás I. 7. pontja szerinti feladatait 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 **Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul** 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 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata költségeinek kivételével – viseli.

5. Az Önkormányzat a lehetőségei, és költségvetési helyzetének figyelembevétele 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: **Cserdiné Németh Angéla polgármester** (telefon: +36 1 305 3260)
A Nemzetiségi Önkormányzat részéről: **Karsai András elnök** (telefon: +36 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 döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80.§ (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel - szerződések nyilvántartása, - iratkezeléssel kapcsolatos feladatok - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	<p>Polgármesteri Kabinetvezető</p> <p>Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi, gazdálkodási feladatok 	Közgazdasági Főosztály	<p>Főosztályvezető</p> <p>Gazdálkodási osztályvezető</p> <p>Pénzügyi és számviteli csoportvezető</p> <p>Számviteli ügyintéző</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénztárosi feladatok 	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
<ul style="list-style-type: none"> - belső ellenőrzési feladatok 	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

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 részt vehet.** 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. évi CXCV. 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.§-ában 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) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **ügy, 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 Önkormányzat eleget tesz a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott, a részére nyújtott költségvetési támogatások felhasználásáról szóló beszámoló készítési kötelezettségének.

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 nemzetiségi önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv**, belső szabályzatban, **a vonatkozó, hatályos jogszabályok által meghatározott határidőn belül** állapítja meg, **amelynek a mindenkor hatályos jogszabályokkal és az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal szabályozásával összhangban kell lennie.**

4. A Likviditási terv

A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében 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.§ (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-b) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítésigazolás, 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 (teljesítésigazolás, 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 Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztályának vezetője, valamint a Gazdálkodási Osztály vezetője jogosult, tartós távollétük esetén a Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály Pénzügyi-számviteli Csoport vezetője, illetve a jegyző által írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és a teljesítésigazolás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

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, teljesítésigazolásra, 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.§-ában 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.

- 11.3. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya adatbenyújtóként, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII.13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget – a KSH-Elektra rendszeren keresztül – határidőre teljesíti.

V. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi – fizetési – számla megszüntetéséről, új számla nyitásáról.
2. 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.
3. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat választása szerint számláját a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti.
5. 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.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályban meghatározott számlákkal és alszámlákkal rendelkezhet.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A folyamatos működéshez és gazdálkodáshoz szükséges pénzszükségletet a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztály házipénztára biztosítja.
8. 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.

9. 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 a vagyonának leltározását a **hatályos** 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 selejtezését a **hatályos** 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 2019. február 8. napján 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, 2019.

Bp. Főv. XV. ker. Önkormányzat
képv.: Cserdiné Németh Angéla
polgármester

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

Ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Pénzügyileg ellenjegyzem
Budapest, 2019.

Dr. Lamperth Mónika
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos 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 - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	<p style="text-align: center;">Polgármesteri Kabinet</p>	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Pallos Judit Civil és Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3358) pallos.judit@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - pénzügyi ellenjegyzés, illetve a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását érintő előterjesztések előzetes ellenjegyzése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Hórich Szilvia Főosztályvezető (tel.: +36-1-305-3215) horich.szilvia@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Tiszai Árpád Gazdálkodási Osztály vezetője (tel.: +36-1-305-3296) tiszai.aprad@bpxv.hu</p>
<ul style="list-style-type: none"> - számlák érvényesítése 	<p style="text-align: center;">Közgazdasági Főosztály</p>	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgyne@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Czuriné Jávor Katalin pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3297) javor.katalin@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Varga Brigitta pénzügyi ügyintéző (tel.: +36-1-305-3263) varga.brigitta@bpxv.hu</p>

<p>- az Njt. 80. § (3) bekezdésében nevesített pénzügyi, gazdálkodási feladatok teljes körű ellátása (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Pauló Ágnes számveteli ügyintéző (tel: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p>Farkas Ágnes, számveteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>
<p>- pénztárosi feladatok</p>	<p>Közgazdasági Főosztály</p>	<p>Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu</p>
<p>- belső ellenőrzési feladatok</p>	<p>Belső Ellenőrzési Osztály</p>	<p>Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@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 az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
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 határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, úgy, hogy az az előterjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. 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	A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatait 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 tárgyidőszakot 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 az időközi költségvetési jelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.
Időközi mérlegjelentés	Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásait mutatja be.	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 az időközi mérlegjelentést alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.