

Hiv. szám:
(Polgármesteri Kabinet)

ELŐTERJESZTÉS

a Budapest Főváros XV. kerületi nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződésekről



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 szerződést köt. A szerződést 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 szerződés szerinti működési feltételeket, a szerződés 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 a polgármesteri hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

Az Njt. 80. § (3) bekezdése szerint a szerződésben 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 2020. február hónapban kötött együttműködési megállapodások az alábbi okok miatt felülvizsgálatra kerültek.

Az Njt. 80.§ (2) bekezdésének értelmében 2020. január 1-jétől **„A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik.”**

Aktualizálásra kerültek továbbá a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási és adminisztratív feladatai ellátására irányadó, szabályzatai és módosításai, amelyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatokra is kiterjed.

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

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását.

Budapest, 2020. június „18.”

Tisztelettel,


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. **Témafelelős:** Polgármesteri Kabinet

greub

2. Mellékletek:

1. A XV. kerületi Bolgár Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
2. A Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
3. A Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
4. A Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
5. A Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
6. A Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
7. A Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
8. A Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete
9. A Budapest Főváros XV. kerületi Szlovák Önkormányzat 2020. évi közigazgatási szerződésének tervezete

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

Hónde k. 2020. 06. 18.

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

5. **Jegyzői láttamozás:** 2020. június „....”

Aláírás:..... *[Signature]*

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 közigazgatási szerződésben megállapodik a XV. kerületi Bolgár Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 4. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 5. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 6. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 7. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

- Az előterjesztés 8. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

9. Az előterjesztés 9. sz. melléklete szerinti tartalommal közigazgatási szerződésben megállapodik a Budapest Főváros XV. kerületi Szlovák Önkormányzattal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (aláírásra)

10. Felkéri a polgármestert, hogy a közigazgatási szerződéseket a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: 2020. június 30. (döntésre), 2020. július 10. (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 pénzbeli támogatásokról szóló 6/2017. (III.1.) önkormányzati rendelet

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Képviselői Csoportnak
leadva
2020 JÚN 17
Átvette.....

Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett:.....

2020 JÚN 17.....hó-n



Közigazgatási Szerződés

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: Hadzikosztova 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- 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 elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 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 (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 összegszerűségét
- 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 összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

- 9.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának 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 és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi

Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladatára kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

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

Ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipisz Andrea
jegyző

Hörich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. XV. kerületi Bolgár Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

I. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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-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 szolgálat 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.

Közigazgatási Szerződés

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: Czuczú 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 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 szerződés (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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 törzkönyvi nyilvántartás adatait érintő változás bejelentéséről, a törzkönyvi adat keletkezéséről, illetve változásáról számított 8 napon belül. A törzkönyvi 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 törzkönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentési kötelezettségét a törzkönyvi 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- 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 (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 Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 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 (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 összegszerűségét
- 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 összszerszerűséget, 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 és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladataira kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

Ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipsz Andrea
jegyző

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

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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-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 szolgálat 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 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.

Közigazgatási Szerződés

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 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

(zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.

4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
- d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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

- 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. 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 elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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

8. Érvényesítés

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

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

8.3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összességét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

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

9.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a keltezését, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

10.3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

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

11. Adatszolgáltatási és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladataira kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

Ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipsz Andrea
jegyző

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

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Hórich Szilvia
Közigazgatási Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzat
2. Közigazgatási Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvnek előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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 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-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 szolgálat 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 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: /2020. Ügyiratszám: 1/ /2020. Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

Közigazgatási Szerződés

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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról - az Áht. 6/C. § alapján - a Horvát Önkormányzat székhelye szerinti Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
3. Jelen szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok, feladatok ellátását, 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 Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Horvát Önkormányzatról. A Hivatal a Horvát 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 Horvát Önkormányzatot érintő jelszót nem kezel. A Horvát Önkormányzat elnöke, ügyintézői jogosultságot biztosíthat az Önkormányzat erre kijelölt munkatársa számára. Az ügyintézői jogosultságot minden esetben írásban kell megadni és visszavonni.
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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 Horvát Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal folyamatosan biztosítja.

- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) A Horvát Önkormányzat az üléseit a 1152 Budapest Szilas park 1-3. lp. B. fsz. 1. szám alatti irodahelyiségében tartja. A Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján kihelyezett ülést, közmeghallgatást 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.
 - d) A Horvát Önkormányzat jegyzőkönyveit az ülést levezető elnök és a testület által megszavazott képviselő, mint jegyzőkönyv hitelesítő írja alá (Njt. 95. § (3) bekezdés). A Horvát Önkormányzat elnöke a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal részére, valamint az Njt. 80. § szerinti nemzetiségi referensnek. A jegyzőkönyveket a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul portálon kell feltölteni. A jegyzőkönyv közokirat.
 - e) A Horvát Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvek Kormányhivatalhoz való megküldését átruházhatja a nemzetiségi referensre. A feladat átruházása, visszavonása minden esetben írásban történik.
Amennyiben az elnök átruházza a jegyzőkönyvek Kormányhivatalhoz való megküldését, az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referensének, aki a jegyzőkönyvet a mellékletekkel együtt a Kormányhivatal részére továbbítja – legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon – a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul portálon keresztül.
A nemzetiségi referens a jegyzőkönyvek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul portálon keresztül történő megküldésének tényét – a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával – igazolja Horvát Önkormányzat elnöke felé.
A Horvát Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul portálon keresztül megtekintheti az elküldött jegyzőkönyveket és a részére érkezett észrevételeket, üzeneteket.
 - f) A jó együttműködés érdekében a határidők pontos betartását az Önkormányzat és a Horvát 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 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).
- 4.6. Az Önkormányzat a 4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a Horvát Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon használata 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 30/245 7628)
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"> - a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezésének előkészítése és postázása, - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása, - a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítése, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok, - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bekezdése alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	Polgármesteri Kabinet-vezető Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja
- pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Közgazdasági Főosztály	Főosztályvezető Gazdálkodási osztályvezető Pénzügyi és számviteli csoportvezető Számviteli ügyintéző
- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás 1. számú függeléke 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 Horvát 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 Hivatal a Horvát Önkormányzat bevételeivel, kiadásaival, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása során anyagi kárt okoz a Horvát Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1. A Horvát Önkormányzat iratkezelése

1. A Horvát Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatának 33.§. szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, és a levelek ügyintézését.
2. Egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – haladéktalanul közli a Horvát 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 terjeszti a Horvát 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 jogsultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Horvát Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.
10. A Hivatal Közigazgatási Főosztályának Gazdálkodási Osztálya elkészíti a Horvát Önkormányzat költségvetésének előterjesztés tervezetét. Az elkészített előterjesztés tervezetét átnézésre és jóváhagyásra elküldi az elnöknek. Az elnök által jóváhagyott előterjesztést a Közigazgatási Főosztály vezetője ellenjegyzzi, a előterjesztést előkészítő ügyintéző szignálja. Az elnök az ellenjegyzést és szignálást követően írja alá az előterjesztést.

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 Horvát Önkormányzatot érintő módon – meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Horvát 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 Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztálya elkészíti a Horvát Önkormányzatnak a költségvetés módosításának és zárszámadásának előterjesztés tervezetét. Az elkészített előterjesztés tervezetet átnézésre és jóváhagyásra elküldi az elnöknek. Az elnök által jóváhagyott előterjesztést a Közigazgatási Főosztály vezetője ellenjegyzi, az előterjesztést előkészítő ügyintéző szignálja. Az elnök az ellenjegyzést és szignálást követően írja alá az előterjesztést.

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 Horvát Önkormányzattal történő előzetes időpont egyeztetést követően. (A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatban adatszolgáltatási határidőket az 1. számú melléklet tartalmazza.)
2. A jegyző által előkészített zárszámadásról szóló előterjesztést és határozati javaslatot a Horvát Önkormányzat elnöke terjeszti a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete elé úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete a zárszámadásról határozatot hoz.
 - 2.1. A veszélyhelyzet során alkalmazandó egyes belügyi és közigazgatási tárgyú szabályokról szóló 85/2020. (IV.5.) Korm. rendelet, valamint Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020. (IV.6.) Korm. rendelet módosításáról szóló 230/2020. (V.25.) Korm. rendelet alapján a zárszámadási rendelet megalkotásának szabálya a következők szerint módosul:
 1. § (3) bekezdés értelmében, ha a helyi önkormányzat nem rendelkezik a 2019. költségvetési évre vonatkozó elfogadott és hatályos zárszámadási rendelettel, akkor a zárszámadási rendeletet úgy kell a helyi önkormányzatnak elfogadnia, hogy a legkésőbb a veszélyhelyzet megszűnését követő 30. napon hatályba lépjen. A nemzetiségi önkormányzatra a Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a zárszámadási rendeleten zárszámadási határozatot kell érteni.
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, és részére nyújtott működési célú és feladatalapú támogatások felhasználásáról szóló beszámolók készitési kötelezettségének.

5. A Hivatal Közgazdasági Főosztályának Gazdálkodási Osztály számveteli ügyintézője a működési célú és feladatalapú támogatások pénzügyi kimutatásait a munkatervben elfogadott rendes ülés előtt legalább 10 nappal megküldi a Horvát Önkormányzat elnökének, amelyet a Horvát Önkormányzat elnöke 2 munkanapon belül köteles felülvizsgálni és esetleges észrevételeit a Közgazdasági Főosztálynak megküldeni. Az erről szóló előterjesztéseket a Horvát Önkormányzat elnöke a munkatervben elfogadott rendes ülés előtt legalább 5 nappal megküldi a Horvát Önkormányzat képviselőinek.

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 számveteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Horvát Önkormányzat tekintetében a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének az elnöke a felelős.

3. A Horvát Önkormányzat kötelezettségvállalására, a teljesítés igazolására és az utalványozásra vonatkozó részletes rendelkezéseket a Horvát 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 Horvát Önkormányzat az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint havonta, legkésőbb tárgyó 5. napjáig likviditási tervet készít, melyet köteles megküldeni a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya részére.

5. Kötelezettségvállalás

A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő kiadási előirányzatai terhére a Horvát Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Horvát 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 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. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Horvát 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 Horvát Önkormányzat nevében a Horvát 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 teljesítésigazolás 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 Horvát Önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztályának munkatársa írásban jogosult.

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

8.2. Az érvényesítőnek a Horvát 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.

- 8.3. 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 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 tölti ki. 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.

11. Összeférhetlenségi követelmények

10.1. A Horvát 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.

12. Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségek

11.1. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a Horvát Önkormányzat az Áht. 108. §-ában és az Ávr. 169. § - 170. §-ában foglalt adatszolgál-

tatását teljesíti. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

- 11.2. 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.
- 11.3. A 85/2020. (IV.5.) a veszélyhelyzet során alkalmazandó egyes belügyi és közigazgatási tárgyú szabályokról szóló Kormányrendelet alapján a beszámolási kötelezettség a következők szerint módosul:
17. § (1) A veszélyhelyzet megszűnésének napjáig az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó adatszolgáltatásra kötelezett a (a továbbiakban önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 70. alcíme szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének csak negyedévente, a tárgynegyedévet követő 20. napig köteles eleget tenni.
- (2) Ha az önkormányzat általános forgalmi adófizetésre kötelezett adóalanya, az áfa megállapítására vonatkozó adó-megállapítási időszaka a naptári év.
18. § (1) A veszélyhelyzet megszűnésének napjáig a központi költségvetés terhére nyújtott költségvetési támogatásból megvalósuló, a veszélyhelyzet kihirdetése napján megvalósítási határidőben lévő programokkal, projektekkel összefüggő támogatási jogviszonyokban meghatározott támogatott tevékenység időtartama a veszélyhelyzet időtartamával megegyező mértékben meghosszabbodik.
- (2) Az (1) bekezdést kell alkalmazni azon központi költségvetés terhére nyújtandó költségvetési támogatásból megvalósuló programok, projektek esetében is, amelyeknél a támogatási jogviszony a veszélyhelyzet alatt jön létre.
- 11.4. 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 nyitásáról.
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 kapja meg, amelyeket a jelen megállapodás alapján, a Horvát Önkormányzat kérésére elektronikus formában megküld a Horvát Önkormányzat elnöke részére.
4. A Horvát 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 elkülönített házipénztárának működése és készpénzforgalmának kezelése a Polgármesteri Hivatal házipénztárának helyiségében biztosított.
8. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére - a Bp. Főváros 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 a Polgármesteri Hivatal 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.

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 Hivatal a hatályos leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon végzi. A Horvát Önkormányzat tárgyi eszközeinek leltározását a Horvát Önkormányzat elnöke és a leltározó bizottság tagjai végzik.

5. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyainak selejtezését a Hivatal a hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Horvát Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközökre az elnök – a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

VII. A Belső Kontrollrendszer és a Belső Ellenőrzés

1. A Hivatal a Horvát Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a 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 terv Horvát Önkormányzatot érintő részét jóváhagyásra megküldi a Horvát Önkormányzat költségvetési szerv vezetőjének.
5. Rendkívüli esetben a Horvát Önkormányzat a soron kívüli kapacitás terhére lefolytató ellenőrzés elvégzését kezdeményezheti az Önkormányzat jegyzőjénél.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Horvát Önkormányzat elnöke részére megküldi a Horvát Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Horvát Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Horvát Önkormányzat elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Horvát Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Horvát Önkormányzat elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladataira kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.
6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Horvát Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.

7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.

8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020.

Budapest, 2020.

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

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

Ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június

Budapest, 2020. június

Dr. Filipisz Andrea
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Horvát Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezésének előkészítése és postázása, - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása, - a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok, - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein Njt. 80. § (4) bekezdés alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - törzskönyvi nyilvántartás kezelése 	Polgármesteri Kabinet	<p style="text-align: center;">Gressó Tiborné Polgármesteri kabinetvezető (tel.: +36-1-305-3225) gresso.ildiko@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@bpxv.hu</p>
- pénzügyi ellenjegyzés,	Közgazdasági Főosztály	<p style="text-align: center;">Hőrich 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>
- számlák érvényesítése,	Közgazdasági Főosztály	<p style="text-align: center;">Kaszainé Czomba Erika, Pénzügyi és Számviteli Csoport vezetője (tel.: +36-1-305-3248) horvath.gyorgy@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>
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás, (a törzskönyvi nyilvántartás kezelésének kivételével)	Közgazdasági Főosztály	<p style="text-align: center;">Pauló Ágnes számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3106) paulo.agnes@bpxv.hu</p> <p style="text-align: center;">Farkas Ágnes, számviteli ügyintéző (tel.: +36-1-305-3294) farkas.agnes@bpxv.hu</p>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Bíró Andrásné, Pénzügyi ügyintéző, pénztáros (tel.: +36-1-305-3220) biro.andrasne@bpxv.hu
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Szarka Péterné, mb. Osztályvezető (tel.: +36-1-305-3370) szarka.peterne@bpxv.hu

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.
dőközi 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 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.
dőközi 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.

Közigazgatási Szerződés

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 József Márton 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 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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 Márton elnök** (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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- 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 (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 Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 többletbevételre ér el, illetve bevétel kiesése keletkezik, módosítani 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 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 (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 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 összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

9.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel 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 és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedét 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 vezetteteti.

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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
4. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladatarra kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

5. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
6. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
7. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

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

Ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipsz Andrea
jegyző

Hörich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

I. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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-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 beszámoló 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 beszámoló 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.

Közigazgatási Szerződés

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 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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 keletkezésétől, 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- 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 (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 Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 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 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 (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 összezszerúséget, 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 és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladatarra kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

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

Ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipisz Andrea
jegyző

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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 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>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 szolgálat 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 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.

Közigazgatási Szerződés

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 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról – az Áht. 6/C. § alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
 3. Jelen szerződés 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 keletkezésétől, 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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, jegyzőkönyvnek előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- 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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat a Hivatal látja el és (anyagi) kárt okoz a Nemzetiségi Önkormányzatnak, a Hivatal felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvénynek (Kttv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénynek a kártérítésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 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 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 (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 összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

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

9.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

10.3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre,

utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
4. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladataira kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

5. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
6. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
7. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

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

Ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipsz Andrea
jegyző

Hőrich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvnek előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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-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 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: /2020. Ügyiratszám: 1/ /2020 Témafelelős: Polgármesteri Kabinet
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
8. sz. melléklet

Közigazgatási Szerződés

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 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 szerződés (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt

(zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.

4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
- d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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

- 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 (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 Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 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 (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 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. 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 és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együttműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladatára kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

Ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipisz Andrea
jegyző

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

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Szerb Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

1. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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>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 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 beszámoló 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.

Közigazgatási Szerződés

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 XV. kerületi Szlovák Önkormányzat
(1153 Budapest, Bocskai u.1-3.)
adószám: 15842017-1-42
törzsszám: 842015
számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11784009-15842017
képviseli: Ferenczi Ágnes 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 Szlovák 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 szerződést (a továbbiakban: szerződés) kötik. A szerződés 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 (Áhsz.)
 - 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 szerződés 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, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt (zárható szekrény, irodai asztal, irodai szék, számítógép, nyomtató, irodaszerek) 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 a Hivatal folyamatosan biztosítja.
- 4.3. A Hivatal kizárólag munkaidőben - telefonon, illetve email-en történő előzetes időpont egyeztetés alapján - látja el a jelen Közigazgatási Szerződés I. 7. pontja szerinti feladatait az alábbiak szerint:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseit a székhelyén (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3. C. épület 209.) 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, szükség esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
 - d) a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense az ülést követő 8. napig előkészíti a testületi ülés jegyzőkönyvét és 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 figyelembevételével 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: **Ferenczi Ágnes elnök** (telefon: +36 30/564 1937)
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, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása, - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njtv. 80. § (4) bek. alapján - a Jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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>

- pénztárosi feladatok	Közgazdasági Főosztály	Pénzügyi ügyintéző, pénztáros
- belső ellenőrzési feladatok	Belső Ellenőrzési Osztály	Osztályvezető

A feladatot ellátó személyek nevét és elérhetőségét az együttműködési megállapodás I. 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 (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 Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelése

A Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a nevére, székhelyére érkező küldemények elnökhöz való eljuttatását, egyebekben az iratkezelését a Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense látja el a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint.

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 tárgyevi 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 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 (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 összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

8.4. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9. Utalványozás

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

9.2. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettség vállalás nyilvántartási számát
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

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

10. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

10.3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

10.4. A Hivatal Közgazdasági Főosztály Gazdálkodási Osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre,

utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

11. Adatszolgáltatási és nyilvántartási 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. Az adatok nyilvántartására az Ávr. erre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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. 11784009-15842017 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 Hivatal 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 Hivatal 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

1. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
2. A Felek között 2020. február 18. napján megkötött Együtműködési Megállapodás a jelen szerződés aláírásával hatályát veszti.
3. A szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
4. A Polgármesteri Kabinet nemzetiségi referense a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére megküldi a Nemzetiség Önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adminisztratív feladatai ellátására irányadó, Polgármesteri Hivatal azon szabályzatait és módosításait, melyek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.
5. A szabályzatok és módosításaik megismerését külön nyilatkozaton a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke aláírásával igazolja és vállalja, hogy azokat igazoltan a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel megismerteti. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke megismerő nyilatkozatát a jegyző által e feladataira kijelölt köztisztviselő tartja nyilván és őrzi meg.

6. Jelen Közigazgatási Szerződést az Önkormányzat Képviselő-testülete a .../... ök. számú határozatával a Nemzetiségi Önkormányzat a .../.... határozatával fogadta el.
7. Jelen Közigazgatási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és az Njt. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók.
8. A jelen szerződés öt eredeti példányban készült.

Budapest, 2020. június „...”

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

Ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Dr. Filipsz Andrea
jegyző

Bp. XV. ker. Szlovák
Önkormányzat
képv.: Ferenczi Ágnes elnök

Pénzügyileg ellenjegyzem

Budapest, 2020. június „...”

Hórich Szilvia
Közgazdasági Főosztályvezető

Kapja:

1. Budapest XV. kerületi Szlovák Önkormányzat
2. Közgazdasági Főosztály
3. Jegyzői Iroda
4. Polgármesteri Kabinet
5. Irattár

I. számú függelék

Feladatok	Felelős szervezeti egység	Feladatot ellátó köztisztviselők, elérhetőségük
<ul style="list-style-type: none"> - testületi ülés szervezése, jegyzőkönyvének előkészítése, bonyolítása, adminisztratív feladatok, - iratkezelési feladatok, - nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos döntés előkészítési, végrehajtási feladatok, döntések nyilvántartása - koordinációs feladatok - a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein - Njt. 80. § (4) bek. alapján - a jegyző megbízottjaként való részvétel, - szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, - szerződések nyilvántartása, - 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;">Palotai Dóra Nemzetiségi referens, a Jegyző megbízottja (tel.: +36-1-305-3104) palotai.dora@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-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 szolgálat 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.