



Előterjesztés

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. december 12-i rendes ülésére
a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződések elfogadásáról**

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség:	egyszerű többség
Az előterjesztést előzetesen tárgyalja:	Gazdasági és Jogi Bizottság

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. október 10. napján megalakult és megkezdte munkáját a Budapest I. kerület Budavári Szerb Önkormányzat, a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat:

- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Szerb Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Gyurity Mira, Gyurity Szlavica és Kolundzsija Gábor. A képviselők elnöknek választották Gyurity Mira képviselőt, elnökhelyettesnek Kolundzsija Gábor képviselőt.
- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Galdáné Filep Ágnes, Galda Ferenc Zoltán és Galda Béla Pál. A képviselők elnöknek választották Galdáné Filep Ágnes képviselőt, elnökhelyettesnek Galda Ferenc Zoltán képviselőt.
- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Várady Mária, Sasvári-Merza Krisztina és Bulbuk Márton István. A képviselők elnöknek választották Várady Mária képviselőt, elnökhelyettesnek Sasvári-Merza Krisztina képviselőt.

2024. október 11. napján megalakult és megkezdte munkáját a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat és a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat:

- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Farkas Márta, dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes és Kereszthidi György. A képviselők elnöknek választották Farkas Márta képviselőt, elnökhelyettesnek dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes képviselőt.

- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Czirják Ferenc József, Dombovári Gyula András és Nagy Sándor. A képviselők elnöknek választották Nagy Sándor képviselőt, elnökhelyettesnek Dombovári Gyula András képviselőt.
- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Lengyel Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Györgydeák László, dr. Rónay Olivia, és Sutarski Szabolcs. A képviselők elnöknek választották dr. Rónay Olivia képviselőt, elnökhelyettesnek Sutarski Szabolcs képviselőt.
- Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Dellagrammatika Antigóné, Nikákisz Szofoklész és Papadopoulos Zsuzsanna. A képviselők elnöknek választották Nikákisz Szofoklész képviselőt, elnökhelyettesnek Dellagrammatika Antigóné képviselőt.

2024. október 15. napján megalakult és megkezdte munkáját a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat. Három fő képviselő jelenlétében megtartotta alakuló ülését a **Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat** képviselő-testülete, képviselői: Dóczi Dimitrova Evelina, Dóczi Violetta és Lukács Péter. A képviselők elnöknek választották Dóczi Dimitrova Evelina képviselőt, elnökhelyettesnek Lukács Péter képviselőt.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

A Njtv. 80. § (2) bekezdése rögzíti, hogy az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc

napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

Az Njtv. 80. § (3) bekezdése alapján a megállapodásban rögzíteni kell:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

Az Njtv. 80. § (4) bekezdése szerint a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

A Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 24. napján megtartott ülésén 8/2024. (X. 24.) BSZNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 28. napján megtartott ülésén 68/2024. (X. 28.) BGNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 29. napján megtartott ülésén 24/2024. (X. 29.) BSZÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 30. napján megtartott ülésén 32/2024. (X. 30.) BRNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 30. napján megtartott ülésén 61/2024. (X. 30.) BÖNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 4. napján megtartott ülésén 35/2024. (XI. 4.) BBNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 4. napján megtartott ülésén 35/2024. (XI. 6.) BLÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. november 4. napján megtartott ülésén 93/2024. (XI. 4.) BNNÖ sz. határozatával jóváhagyta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést.

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 51. § (1) bekezdése értelmében „az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok számára a feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a szerint megkötött közigazgatási szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja.”

A fentiekben hivatkozott nemzetiségi önkormányzati közigazgatási szerződések Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat) történő megkötése érdekében ezen szerződések jóváhagyása szükséges.

A megkötésre kerülő közigazgatási szerződések egységesen rögzítik, hogy a Polgármesteri Hivatal a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használata érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatok saját székhelyén (cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) a Polgármesteri Hivatal épületében a földszinten lévő ún. „kis házasságkötő terem” megnevezésű helyiséget. Figyelemmel arra, hogy a Polgármesteri Hivatal telephelyeként került felvételre az alapító okiratában a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), amelynek célja a nemzetiségi önkormányzatok részére történő rendelkezésre bocsátás, így ezen helyiség használata tárgyában kötendő kiegészítő megállapodás érdekében is szükséges a t. Képviselő-testületnek döntenie.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdés alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50. §-a alapján levezethető főszabály szerint a Képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a döntésnek nincs költségvetési vonzata.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés, valamint a határozati javaslatok megtárgyalására és elfogadására.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

I. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

II. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

III. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Szerb Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

IV. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

V. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

VI. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

VII. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

VIII. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024 (.....) önkormányzati határozata

a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt”, Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül

2. pont tekintetében 2025. január 31-ig

Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETEI

1. melléklet: 8/2024. (X. 24.) BSZNÖ sz. határozat kivonata
2. melléklet: 68/2024. (X. 28.) BGNÖ sz. határozat kivonata
3. melléklet: 24/2024. (X. 29.) BSZÖ sz. határozat kivonata
4. melléklet: 32/2024. (X. 30.) BRNÖ sz. határozat kivonata
5. melléklet: 61/2024. (X. 30.) BÖNÖ sz. határozat kivonata
6. melléklet: 35/2024. (XI. 4.) BBNÖ sz. határozat kivonata
7. melléklet: 35/2024. (XI. 6.) BLÖ sz. határozat kivonata
8. melléklet: 93/2024. (XI. 4.) BNNÖ sz. határozat kivonata
9. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (I. határozati javaslat melléklete)
10. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (II. határozati javaslat melléklete)
11. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Szerb Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (III. határozati javaslat melléklete)
12. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (IV. határozati javaslat melléklete)
13. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (V. határozati javaslat melléklete)
14. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (VI. határozati javaslat melléklete)
15. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (VII. határozati javaslat melléklete)
16. melléklet: Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés-tervezete (VIII. határozati javaslat melléklete)

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:



Lipták Noémi
csoportvezető

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési hatásainak
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:



Kis Tímea
gazdasági irodavezető

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2024. december „4”

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:



Böröcz László
polgármester

Budapest, 2024. december „4”



**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 24-én
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. Javaslát a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: Galdáné Filep Ágnes
elnök

8/2024. (X. 24.) BSZNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Galda Ferenc Zoltán s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Galdáné Filep Ágnes s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:
Lipták Noémi
Szervezési Csoport vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15851936-1-41
törzsszám: 851934
számlaszám: 12001008-02016005-00100003
képviseli: Galdáné Filep Ágnes elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokollással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

- h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összességét, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakí és összepszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áruól, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakí szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összepszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakílag, akár összepszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevételezésnek elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megválogztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzkönyvi nyilvántartásba vétellel, törzkönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdeklő adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Galdáné Filep Ágnes elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 28-án
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. Javaslata a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: Nikákisz Szofoklész
elnök

68/2024. (X. 28.) BGNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Dellagrammatika Antigóné s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nikákisz Szofoklész s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:



Lipták Noémi
Szervezési Csoport vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778783-1-41
törzsszám: 778785
számlaszám: 12001008-01339653-00100007
képviseli: Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszédését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakai és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakai szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitéréséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítéssel igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megválogatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzkönyvi nyilvántartásba vétellel, törzkönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozótól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteszt (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Görög
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőjében
Nikákisz Szofoklész elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselőjében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 29-én
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. Javaslát a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: Gyurity Mira
elnök

24/2024. (X. 29.) BSZÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Kolundzsija Gábor s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Gyurity Mira s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830377-1-41
törzsszám: 830371
számlaszám: 12001008-01488932-00100004
képviseli: Gyurity Mira elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indoklással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyviteli számlákra,
- a könyviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásáért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakí és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áruáról, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakí szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakílag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §-aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§-ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Szerb
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Gyurity Mira elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 30-án
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. **Javaslat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására**

Előterjesztő: Nagy Sándor
elnök

32/2024. (X. 30.) BRNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Dombóvári Gyula András s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nagy Sándor s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:
Lipfák Noémi
Szervezési Csoport vezetője



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselőjében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830418-1-41
törzsszám: 830414
számlaszám: 12001008-01335999-00100004
képviseli: Nagy Sándor elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közzgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adat rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselő személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakja és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakja szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §-aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§-ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Nagy Sándor elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2024. október 30-án

megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. javaslat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: Várady Mária
elnök

61/2024. (X. 30.) BÖNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Sasvári-Merza Krisztina s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Várady Mária s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778680-1-41
törzsszám: 778686
számlaszám: 12001008-01335999-00100004
képviseli: Várady Mária elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatók. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésgazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összesszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áruról, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összesszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összesszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyíthat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatainak szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Örmény
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Várady Mária elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. november 4-én
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. Javaslát a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: Dóczy Dimitrova Evelina
elnök

35/2024. (XI. 4.) BBNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Lukács Péter s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dóczy Dimitrova Evelina s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:



Lioták Noemi
Szervezési Csoport vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830315-1-41
törzsszám: 830315
számlaszám: 12001008-01488918-00100004
képviseli: Dóczi Dimitrova Evelina elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betervezéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakja és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakja szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitéréséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megválogtatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Dóczy Dimitrova Evelina elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. november 4-én
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

1. Javaslát a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Előterjesztő: dr. Rónay Olivia
elnök

35/2024. (XI. 6.) BLÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett ELFOGADVA)

k.m.f.

Sutarski Szabolcs s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

dr. Rónay Olivia s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:



Lipták Noémi
Szervezési Csoport vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselője: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15843726-1-41
törzsszám: 843726
számlaszám: 12001008-01713435-00100009
képviselője: dr. Rónay Olivia elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közzgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítás a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerúságot, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakí ésösszepszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakí szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számlaösszepszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakílag, akárösszepszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Azösszeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyíthat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatainak szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteszt (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az Irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Lengyel
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
dr. Rónay Olivia elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár



**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

KIVONAT

a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. november 4-én
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

**1. Javaslát a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés
elfogadására**

Előterjesztő: Farkas Márta
elnök

93/2024. (XI. 4.) BNNÖ sz. határozat

A Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz,
hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal megkötendő közigazgatási szerződést
e határozat melléklete szerinti tartalommal, valamint felhatalmazza az elnököt a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett **ELFOGADVA**)

k.m.f.

Kereszthidi György s.k.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Farkas Márta s.k.
elnök

A kivonat készült: 2024. november 18-án.

Hiteles:

Böröcz László
polgármester nevében és megbízásából:
Ejták Noémi
Szervezési Csoport vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778738-1-41
törzsszám: 778730
számlaszám: 12001008-01336013-00100008
képviseli: Farkas Márta elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható - bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító - kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakí és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakí szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összegszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összegszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Német
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőjében
Farkas Márta elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselőjében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15851936-1-41
törzsszám: 851934
számlaszám: 12001008-02016005-00100003
képviseli: Galdáné Filep Ágnes elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételekre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésgazdálkodási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakja és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakja szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összegszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összegszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Galdáné Filep Ágnes elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselője: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778783-1-41
törzsszám: 778785
számlaszám: 12001008-01339653-00100007
képviselője: Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybe vételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

- g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

- h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, -jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összesszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összesszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összesszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítéssel igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatának szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzkönyvi nyilvántartásba vétellel, törzkönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Görög
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Nikákisz Szofoklész elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830377-1-41
törzsszám: 830371
számlaszám: 12001008-01488932-00100004
képviseli: Gyurity Mira elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvel rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésgazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakja és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakja szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Szerb
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőjében
Gyurity Mira elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselőjében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselőjében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830418-1-41
törzsszám: 830414
számlaszám: 12001008-01335999-00100004
képviseli: Nagy Sándor elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámolók elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevétele, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvel rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összszerszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi tejesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, teljesítéssel és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatának szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Nagy Sándor elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778680-1-41
törzsszám: 778686
számlaszám: 12001008-01335999-00100004
képviseli: Várady Mária elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, -jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy - a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő - formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi tejesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Örmény
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Várady Mária elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15830315-1-41
törzsszám: 830315
számlaszám: 12001008-01488918-00100004
képviseli: Dóczy Dimitrova Evelina elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi költségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevétele, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betérjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,
- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

- g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, -jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi tejesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatainak szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Dóczi Dimitrova Evelina elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15843726-1-41
törzsszám: 843726
számlaszám: 12001008-01713435-00100009
képviseli: dr. Rónay Olivia elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételekre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betervezéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvel rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakú és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) havi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, -jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összecszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatainak szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatósi, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Lengyel
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
dr. Rónay Olivia elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám: 15735643-2-41
törzsszám: 735649
számlaszám: 12010154-00379543-00100000
képviselésében eljár: Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15778738-1-41
törzsszám: 778730
számlaszám: 12001008-01336013-00100008
képviseli: Farkas Márta elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés

személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámolók elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkor épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az *a)* pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi költségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az *f)* pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A *b)*-*d)* pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának pénzügyi ügyintézője (a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző) látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
 - előirányzat felhasználási tervét,
 - a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.
- A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

b) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé,

amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző, betervezéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

cc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvel rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,

- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,

- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,

- a II. pont ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint

- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő betérjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.

Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

g) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, -jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése) előtt ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alakí és összezszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áruról, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alakí szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi tejesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összezszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakílag, akár összezszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei

elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda vezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása, a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését. A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízatásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteseket (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2024.

Budapest, 2024.

Budapest I. kerület Budavári Német
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében
Farkas Márta elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviselésében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

- 1./ Nemzetiségi Önkormányzat
- 2./ Gazdasági Iroda
- 3./ Jegyzői Iroda
- 4./ Irattár