

**Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat  
Alpolgármester**

**Előterjesztés  
a Képviselő-testület részére  
a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a  
gazdálkodási feladatok ellátásáról kötendő Együttműködési Megállapodás  
módosításáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdése szerint:

„A települési önkormányzat hivatala biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

*a)* a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat 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, a testületi ülések jegyzőkönyveinek 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, 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.”

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

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról kötendő Együttműködési Megállapodásról szóló 32/2015. (II. 19.) KÖKT határozatával jóváhagyta a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok között a működési feltételek biztosítása és a

gazdálkodási feladatok ellátása tárgyában kötendő Együttműködési Megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás).

Az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján a megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) kezdeményezi a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a helyiséghasználat módosítását az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza épületének más célú – szociális feladatok ellátása – hasznosítása miatt.

A nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1.– biztosítja ingyenesen 2017. július 1-jétől.

A fentiekre és az eltelt időszak tapasztalataira, valamint jogszabályváltozásra tekintettel javaslom a Megállapodás kisebb tartalmi módosítása alapján új Megállapodás megkötését.

A Megállapodás II. pont 2. alpontjában utalás történik a nemzetiségi önkormányzat használatába adott eszközökről készült leltárra, amely a Megállapodás 2. melléklete volt. A leltározott ingóságokat tartalmazó melléklet törlésre került tekintettel arra, hogy a leltárt évente kell készíteni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szerint, így a Megállapodást a melléklet aktualizálása miatt is évente módosítani volna szükséges.

A Megállapodás III. és IV. pontjainak módosítására a rovatok közötti átcsoportosításokra vonatkozó rendelkezés és a gyakorlat összhangjának megteremtése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet változásaiból adódó aktualizálás érdekében volt szükség.

A Megállapodás V. pontjának alpontjai törlésre kerültek. A helyükre az egységes szabályozás biztosíthatósága és adminisztratív szempontból könnyebb módosíthatósága érdekében

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékezelésének szabályozásáról

szóló normatív utasítások szerinti eljárásra való hivatkozás került.

Az előbbiekre figyelemmel a Megállapodás 3. és 4. mellékletei szintén törlésre kerültek.

A Megállapodás 1. számú mellékletét képező, a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendjének 12. pontjában a dohányzási lehetőség Ház bejáratától számított távolsága 5-ről 15 méterre módosult, figyelemmel a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 32/2015. (XII. 18.) önkormányzati rendelet 22. § (1) bekezdésére, amely 2016. június 1-jén lépett hatályba.

A nemzetiségi önkormányzatok elnökei a Megállapodás tervezetét a Képviselő-testület elé terjesztik megvitatásra.

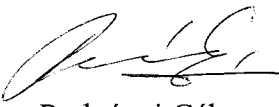
## II. Hatásvizsgálat

A Megállapodások megkötésével az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok eleget tesznek a jogszabályi változásból és az elmúlt év tapasztalataiból adódó változtatási igények.

## III. Döntési javaslat

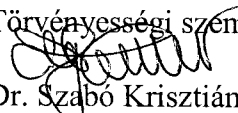
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2017. február „16.”



Radványi Gábor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

*1. melléklet az előterjesztéshez*

### **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **.../2017. (II. 23.) határozata**

#### **a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról kötendő Együttműködési Megállapodásról**

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Bolgár Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Görög Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást a 2. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
3. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Horvát Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást a 3. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

4. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Lengyel Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 4. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
5. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Német Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást az 5. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
6. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Örmény Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 6. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
7. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Roma Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 7. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
8. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Román Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 8. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
9. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Ruszin Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 9. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
10. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Szerb Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 10. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
11. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Ukrán Önkormányzat között kötendő Együtműködési Megállapodást a 11. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
12. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1-11. pont szerinti együttműködési megállapodások aláírására.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője

a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Bolgár Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Nagy István elnök** (a továbbiakban: **Bolgár Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A Bolgár Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Bolgár Önkormányzat

Képviseli: Nagy István elnök

PIR száma: 679583

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2007. 05. 30.

Adószáma: 16928008-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16928008

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 16928008-05120000

#### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

### II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Bolgár Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 8. B számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Bolgár Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Bolgár Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Bolgár Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Bolgár Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Bolgár Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Bolgár Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Bolgár Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Bolgár Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Bolgár nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Bolgár Önkormányzat költségvetéséről a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Bolgár Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Bolgár Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzzi.

2.3. A Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-

testülete a Bolgár Önkormányzat előirányzatain a Bolgár Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

#### **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

##### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Bolgár Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

##### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Bolgár Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Bolgár Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Bolgár Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

##### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Bolgár Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Bolgár Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

#### **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Bolgár Önkormányzat köteles:



- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Bolgár Önkormányzat vagyontárgyait a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Bolgár Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Bolgár Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Bolgár Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Bolgár Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Bolgár Önkormányzat elnöke a felelős.

### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Bolgár Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás

fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Bolgár Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Bolgár Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Bolgár Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Bolgár Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Bolgár Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Bolgár Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Bolgár Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Bolgár Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.
2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Bolgár Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.
4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2015. (III. 11.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Nagy István  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

**Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza  
Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!

8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## 2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.  
A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.  
A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.
5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használatát és az ebből adódó túlmunka költségeit.
6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!
8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyoni védelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*2. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviseletében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Görög Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1104 Budapest X., Kada utca 120.) képviseletében **Kollátosz Jorgosz elnök** (a továbbiakban: **Görög Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Görög Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Görög Önkormányzat

Képviseleti: Kollátosz Jorgosz elnök

PIR száma: 679538

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927557-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927557

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.  
11784009 – 16927557-05120000

## 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Görög Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő 1104 Budapest X. kerület, Kada utca 120. szám alatti épületben (a továbbiakban: Görög Klub) iroda és közös helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Görög Önkormányzat részére az 1. melléklet szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Görög Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Görög Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Görög Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Görög Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Görög Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Görög Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),



- c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),
- d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a Görög Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonynyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Görög Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Görög Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Görög Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Görög nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Görög Önkormányzat költségvetéséről a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Görög Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Görög Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Görög Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Görög Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Görög Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Görög Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Görög Önkormányzat előirányzatain a Görög Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Görög Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Görög Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Görög Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Görög Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Görög Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Görög Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

### **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Görög Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

### **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

#### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Görög Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Görög Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Görög Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

## **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Görög Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Görög Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Görög Önkormányzat elnöke a felelős.

## **4. Bankszámlarend**

4.1. A Görög Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2. A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Görög Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Görög Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Görög Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Bolgár Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Görög Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Görög Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Görög Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Görög Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. A Görög Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.
2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Görög Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irrattár.
4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete 17/2015. (III. 10.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Kollátosz Jorgosz  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

Görög Klub Házirendje

1. A Kőbányai Görög Klub, 1104 Budapest, Kada utca 120. (továbbiakban: Görög Klub) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzat elnökére és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre, A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Görög Klub nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. A helyiséghasználó a Klubhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Görög Klubban a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Görög Klubban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Görög Klubban tartózkodik-e

még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Görög Klub riasztóját be kell kapcsolni.

4. Rendezvényekre, fórumokra, és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napok a Görög Klub zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Klub helyiségeit a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiség használati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni.
6. A Görög Klubban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin, kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Görög Klubban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiség használója kötelesek saját irodáját, valamint a konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségben egyaránt.
9. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
10. A helyiség használója az irodájában elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Görög Klub területén csak a nemzetiségi önkormányzat részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
11. A Görög Klubban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a Görög Klub bejáratától 15 m-re lehet.
12. A Görög Klub állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe a helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza gondnokánál kerül elhelyezésre.
13. A helyiséghasználó amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználó tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Görög Klub házirendjét. A használó köteles a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.

14. A Görög Klub berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Görög Klub helyiségében történt kár megtérítéséért.

3. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészt a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviseletében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészt a **Kőbányai Horvát Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviseletében **Filipovics Máté elnök** (a továbbiakban: **Horvát Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

#### I. Általános rendelkezések

1. A Horvát Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Horvát Önkormányzat

Képviselet: Filipovics Máté elnök

PIR száma: 679549

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927564-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 16927564

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.

11784009 – 16927564-05120000

2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet



figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Horvát Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 9. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Horvát Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Horvát Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Horvát Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyokról leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Horvát Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Horvát Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Horvát Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Horvát Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Horvát Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Horvát Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2. Az elnök a jegyzővel egyeztet a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Horvát nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Horvát Önkormányzat költségvetéséről a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Horvát Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Horvát Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Horvát Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Horvát Önkormányzat előirányzatain a Horvát Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

#### **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

##### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Horvát Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

##### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Horvát Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Horvát Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

##### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Horvát Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Horvát Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Horvát Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Horvát Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Horvát Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Horvát Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Horvát Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Horvát Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Horvát Önkormányzat elnöke a felelős.

### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Horvát Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Horvát Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

### **5. Pénzellátás**

5.1. A Horvát Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Horvát Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Horvát Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Horvát Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

### **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Horvát Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Horvát Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

### **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## 8. Selejtezés

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Horvát Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Horvát Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irratár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2015. (III. 11.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Filipovics Máté  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

**Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza  
Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!

8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.



**A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének  
Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.

2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.

3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.

A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.

A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!

8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.

9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.

10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyoni védelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*4. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Lengyel Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Wygocki Richárdné elnök** (a továbbiakban: **Lengyel Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Lengyel Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Lengyel Önkormányzat  
Képviseli: Wygocki Richárdné elnök  
PIR száma: 679594  
Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2007. 05. 30.  
Adószáma: 16928015-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16928015  
Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.  
11784009 – 16928015-05120000

## 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Lengyel Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 7. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Lengyel Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Körösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Lengyel Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Lengyel Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Lengyel. Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Lengyel Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Lengyel Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

- a) a tárgyi és személyi feltételeket,
- b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),
- c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),
- d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vesz a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Lengyel Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Lengyel Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Lengyel nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Lengyel Önkormányzat költségvetéséről a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Lengyel Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Lengyel Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Lengyel Önkormányzat előirányzatain a Lengyel Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Lengyel Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Lengyel Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Lengyel Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Lengyel Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Lengyel Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Lengyel Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Lengyel Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Lengyel Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonyváltozást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Lengyel Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Lengyel. Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

## **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Lengyel Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Lengyel Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Lengyel Önkormányzat elnöke a felelős.

## **4. Bankszámlarend**

4.1. A Lengyel Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Lengyel Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Lengyel Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Lengyel. Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Lengyel Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a lengyel Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Lengyel Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Lengyel. Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. A Lengyel Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Lengyel Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Lengyel. Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2015. (III. 11.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.



Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Wygocki Richárdné  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor

rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház

használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.  
A hétfői helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.  
A hétfői helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.
5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!

8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.

9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.

10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőknek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állapotát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*5. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselésében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Német Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Inguszné dr. Barabás Rita elnök** (a továbbiakban: **Német Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Német Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Német Önkormányzat

Képviseli: Inguszné dr. Barabás Rita elnök

PIR száma: 679572

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927595-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927595

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927595-05120000

### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Német Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 8. B számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Német Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Körösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Német Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Német Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Német Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Német Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Német Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Német Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Német Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Német Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytételt észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonnyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Német Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Német Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a

továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Német Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Német Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Német nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Német Önkormányzat költségvetéséről a Német Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Német Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Német Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Német Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Német Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Német Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Német Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Német Önkormányzat előirányzatain a Német Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Német Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

## **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Német Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Német Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Német Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

## **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Német Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Német Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Német Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek,



továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Német Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Német Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Német Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Német Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Német Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Német Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Német Önkormányzat elnöke a felelős.

### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Német Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Német Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Német Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Német Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Német Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Német Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Német Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Német Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Német Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Német Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.
2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Német Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.
4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2015. (III. 11.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Inguszné dr. Barabás Rita  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz

**Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza  
Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!

8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.

2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartatásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.

3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.

A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.

A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!

8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.

9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.

10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*6. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Örmény Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Bacsa Gyula elnök** (a továbbiakban: **Örmény Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

1. Az Örmény Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Örmény Önkormányzat

Képviseli: Bacsa Gyula elnök

PIR száma: 679550

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927571-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927571

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 16927571-05120000

2. A megállapodás szabályainak kialakítása

a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## **II. A működés feltételeinek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja az Örmény Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 7. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja az Örmény Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Körösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja az Örmény Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Örmény Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyakra leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli az Örmény Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. Az Örmény Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat az Örmény Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben az Örmény Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat az Örmény Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

- a) a tárgyi és személyi feltételeket,
- b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),
- c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),
- d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.



6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az Örmény Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. Az Örmény Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. Az Örmény Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt az Örmény Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztet a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Örmény nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. Az Örmény Önkormányzat költségvetéséről az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során az Örmény Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. Az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. Az Örmény Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. Az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat az Örmény Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Örmény Önkormányzat előirányzatain az Örmény Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti az Örmény Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. Az Örmény Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. Az Örmény Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja az Örmény Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet az Örmény Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít az Örmény Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során az Örmény Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. Az Örmény Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. Az Örmény Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya az Örmény Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

## **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet az Örmény Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Örmény Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért az Örmény Önkormányzat elnöke a felelős.

## **4. Bankszámlarend**

4.1. Az Örmény Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Örmény Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. Az Örmény Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet az Örmény Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja az Örmény Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz az Örmény Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok az Örmény Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által az Örmény Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni az Örmény Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Az Örmény Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Örmény Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Örmény. Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2015. (III. 10.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Bacsa Gyula  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és

nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.

5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A

helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.

16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.

2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.

3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.

A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.

A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!



8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.
13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonsvédelmet maximálisan biztosítani.
15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*7. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrésztől a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrésztől a **Kőbányai Roma Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Gergely Károlyné elnök** (a továbbiakban: **Roma Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Roma Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Roma Önkormányzat

Képviseli: Gergely Károlyné elnök

PIR száma: 679527

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927540-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927540

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.  
11784009 – 16927540-05120000

### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Roma Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 6. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Roma Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Roma Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Roma Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyokról leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Roma Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Roma Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Roma Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Roma Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Roma Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Roma Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Roma Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Roma Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló

törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Roma Önkormányzat költségvetéséről a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Roma Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Roma Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Roma Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Roma Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Roma Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Roma Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Önkormányzat előirányzatain a Roma Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Roma Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

## **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Roma Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Roma Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Bolgár Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

## **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Roma Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Roma Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Roma Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Roma Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Roma Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Roma Önkormányzat Képviselőtestülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Roma Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Roma Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Roma Önkormányzat elnöke a felelős.

### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Roma Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Roma Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

### **5. Pénzellátás**

5.1. A Roma Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Roma Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési

számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Roma Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Roma Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Roma Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Roma Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Roma Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. A Roma Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület

Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Roma Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együtműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2015. (III. 9.) határozatával elfogadott együtműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együtműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Gergely Károlyné  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együtműködési megállapodáshoz*

### **Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend



betartatásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.

3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház

területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület

információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.

A hétfélig helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.

A hétfélig helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!

8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.

9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.

10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénz, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

8. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészt a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészt a **Kőbányai Román Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Papp Zoltán elnök** (a továbbiakban: **Román Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A Román Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Román Önkormányzat

Képviseli: Papp Zoltán elnök

PIR száma: 679561

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927588-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16927588

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 16927588-05120000

#### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Román Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 8. A számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Román Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Körösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Román Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Román Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Román Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Román Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Román Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Román Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Román Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Román Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest

X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Román Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Román Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Román Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Román Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Román nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Román Önkormányzat költségvetéséről a Román Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Román Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Román Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Román Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Román Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. A Román Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Román Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Román Önkormányzat előirányzatainak a Román Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

#### **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

##### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Román Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

##### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Román Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Román Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Román Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

##### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Román Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Román Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a nemzetiségi Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Román Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Román Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Román Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Román Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Román Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Román Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Román Önkormányzat elnöke a felelős.



#### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Román Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Román Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megeremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

#### **5. Pénzellátás**

5.1. A Román Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Román Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Román Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Román Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

#### **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Román Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Román Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Román Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

#### **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

#### **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló

polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Román Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Román Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2015. (III. 12.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Papp Zoltán  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

**Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza  
Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!

8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.

2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.

3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.

A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.

A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használatát és az ebből adódó túlmunka költségeit.

6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.

7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!

8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.

9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.

10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*9. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviseletében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Ruszin Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviseletében **Medveczky Katalin elnök** (a továbbiakban: **Ruszin Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Ruszin Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Ruszin Önkormányzat

Képviseli: Medveczky Katalin elnök

PIR száma: 679516

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2002. 11. 13.

Adószáma: 16926219-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 16926219

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 16926219-05120000

## 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Ruszin Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 9. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Ruszin Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Ruszin Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Ruszin Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Ruszin Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Ruszin Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Ruszin Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

- a) a tárgyi és személyi feltételeket,
- b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

- c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),
- d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Ruszin Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Ruszin Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztet a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Ruszin nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Ruszin Önkormányzat költségvetéséről a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.



1.4. Az Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Ruszin Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Ruszin Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzzi.

2.3. A Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Ruszin. Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Ruszin Önkormányzat előirányzatain a Ruszin Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Ruszin Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Ruszin Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Ruszin Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági

szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Ruszin Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Ruszin Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Ruszin Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Ruszin Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Ruszin Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszármazást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Ruszin Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Ruszin Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

## **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Ruszin Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Ruszin Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Ruszin Önkormányzat elnöke a felelős.

## **4. Bankszámlarend**

4.1. A Ruszin Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2. A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Ruszin Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Ruszin Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Ruszin Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Ruszin Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Ruszin Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Ruszin Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Ruszin Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. A Ruszin Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Ruszin Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2015. (III. 12.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Medveczky Katalin  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26. a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi

önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.

14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyoni védelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

## *2. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.  
A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.  
A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használatát és az ebből adódó túlmunka költségeit.
6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!
8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.
13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.
15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely egyrészt a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviseletében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészt a **Kőbányai Szerb Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviseletében **Szabó Bogdán Árpád elnök** (a továbbiakban: **Szerb Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A Szerb Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Szerb Önkormányzat

Képviselet: Szabó Bogdán Árpád elnök

PIR száma: 829492

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2014. 11. 20.

Adószáma: 15829494-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 15829494

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 – 15829494-05120000

#### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

### II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Szerb Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 9. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Szerb Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-

ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Szerb Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Szerb Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyakra leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Szerb Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Szerb Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Szerb Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Szerb Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Szerb Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Szerb Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagyonynyilatkozatok őrzését.

9. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. A Szerb Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. A Szerb Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Szerb Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Szerb nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Szerb Önkormányzat költségvetéséről a Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat a Szerb Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Szerb Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. A Szerb Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. A Szerb Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzzi.

2.3. A Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Szerb Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Szerb Önkormányzat előirányzatain a Szerb Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Szerb Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. A Szerb Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. A Szerb Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Szerb Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet a Szerb Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Szerb Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során a Szerb Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési

szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá

- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. A Szerb Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Szerb Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Szerb Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

### **2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet a Szerb Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szerb Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Szerb Önkormányzat elnöke a felelős.

### **4. Bankszámlarend**

4.1. A Szerb Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti

rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Szerb Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. A Szerb Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Szerb Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Szerb Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz a Szerb Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**

6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Szerb Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által a Szerb Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni a Szerb Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## VII. Záró rendelkezések

1. A Szerb Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.
2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Szerb Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.
4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Szerb. Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2015. (III. 9.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Szabó Bogdán Árpád  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

**Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza  
Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!



8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.
14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

**A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének  
Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.  
A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.  
A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.
5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.
6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!
8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

*11. melléklet a .../2017. (II. 23.) KÖKT határozathoz*

## **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **Kovács Róbert polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Ukrán Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Petrovszka Viktória elnök** (a továbbiakban: **Ukrán Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Ukrán Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Ukrán Önkormányzat

Képviseli: Petrovszka Viktória elnök

PIR száma: 829502

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2014. 11. 20.

Adószáma: 15829504-1-42

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009 - 15829504

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.  
11784009 – 15829504-05120000

## 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak
- f) a kormányzati funkciók államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

figyelembevételével készült.

## II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja az Ukrán Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza 8. B számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja az Ukrán Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti házirenddel 2017. június 30-ig. 2017. július 1-jétől az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén – 1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület I. emelet 10. számú iroda helyiségének ingyenes használatát biztosítja az Ukrán Önkormányzat részére a 2. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Ukrán Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli az Ukrán Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. Az Ukrán Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben az Ukrán Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézményvezetőjével kell előzetesen egyeztetni és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához),  
a) a tárgyi és személyi feltételeket,

- b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),
- c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),
- d) a működéssel, kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály nemzetiségi ügyekért felelős szervezeti egységének civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – a Jegyzői Főosztály meghatalmazott köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 2017. június 30-ig, 2017. július 1-jétől a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

### **III. A költségvetés előkészítése és elfogadása**

#### **1. Az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozata**

1.1. Az Ukrán Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteteti a költségvetési határozat-tervezetet, majd az elnök az egyeztetés eredményét az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

1.3 A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell az Ukrán nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. Az Ukrán Önkormányzat költségvetéséről az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

1.4. Az Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

1.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során az Ukrán Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

2.1. Az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Képviselő-testület dönt.

2.2. Az Ukrán Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

2.3. Az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2.4. A 2.1.-2.2.-ban foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Ukrán Önkormányzat előirányzatain az Ukrán Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

### **1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás**

1.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti az Ukrán Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

1.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. Az Ukrán Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

2.2. Az Ukrán Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági

szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja az Ukrán Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

### **3. Adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A gazdasági szervezet az Ukrán Önkormányzat részére az Áht., az Ávr. valamint az Áhsz. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

3.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít az Ukrán Önkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) időközi költségvetési jelentésről,
- d) időközi mérlegjelentésről.

3.3. A gazdasági szervezet teljesíti a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

## **V. A költségvetés végrehajtása**

A költségvetés végrehajtása során az Ukrán Önkormányzat köteles:

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, továbbá az állami fenntartás alá került köznevelési intézmények pénz és értékkezelésének szabályzatáról

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a nemzetiségi önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni.

## **VI. A vagyongazdálkodás rendje**

### **1. A vagyontárgyak kezelése**

1.1. Az Ukrán Önkormányzat vagyontárgyait a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. Az Ukrán Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

1.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás alapján történik, amelynek hatálya az Ukrán Önkormányzatra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

## **2. Vagyon és számviteli nyilvántartás**

2.1. A gazdasági szervezet az Ukrán Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjed.

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Ukrán Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

## **3. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés**

A törzskönyvi nyilvántartással és adószám igényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért az Ukrán Önkormányzat elnöke a felelős.

## **4. Bankszámlarend**

4.1. Az Ukrán Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

4.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Ukrán Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

## **5. Pénzellátás**

5.1. Az Ukrán Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet az Ukrán Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja az Ukrán Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

5.2. Készpénz az Ukrán Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

5.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait „a Pénzkezelési Szabályzat”-ról szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

## **6. Belső ellenőrzés**



6.1. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok az Ukrán Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

6.2. A belső ellenőrzés által az Ukrán Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata és egyben kötelessége tájékoztatni az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

## **7. Leltározás**

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat „Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a Polgármesteri Hivatal valamennyi egységére, az önállóan működő intézmények szervezeti egységeire, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra terjed ki.

## **8. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat „A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Az Ukrán Önkormányzat a költségvetés tervezése és végrehajtása során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. A szerződő felek a jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. A jelen megállapodás 6 eredeti példányban, 1 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 pld-t kap a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere, a Kőbányai Ukrán Önkormányzat, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat jegyzője, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezete, valamint referense és az Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2015. (II. 19.) határozatával, és a Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2015. (III. 11.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (II. 23.) határozatával, a Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. „ ”

Kovács Róbert  
polgármester

Petrovszka Viktória  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Rappi Gabriella  
főosztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

dr. Csurgó Szabolcs  
jogtanácsos

*1. melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

### **Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Házirendje**

1. A Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza (1105 Budapest, Ihász utca 26., a továbbiakban: Ház) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a Házban biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó a Házhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Házban kiépített kamerarendszer van, a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft. látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a civil és nemzetiségi referensnek. A Házban működő riasztó berendezést a nemzetiségi

önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben a Ház riasztóját be kell kapcsolni.

4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a civil és nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Ház zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Ház helyiségeit, illetve a kertjét a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiséghasználati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni. A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a nemzetiségi önkormányzat megtéríti a gondnok túlóradíjának költségét.
6. A Házban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Házban politikai rendezvény nem tartható!
8. A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett közös, illetve szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a civil és nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a kertben, illetve a Ház bejáratától 15 m-re lehet.
13. A Házban kaputelefon működik, mely a helyiségek használóinál, a gondnoknál és az alagsorban is jelez. A Ház kertkapuját és a főbejáratot mindenki köteles maga után becsukni és azt napközben is zárva tartani.

14. A Ház állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
15. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.
16. A Ház berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Ház helyiségében történt kár megtérítéséért.

*2.melléklet az együttműködési megállapodáshoz*

**A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1.sz. épületének  
Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére**

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsfüzetbe történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.  
A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.  
A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnek.

5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.
6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható!
8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe.
10. Hibabejelentő füzetben kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.
11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a szervezetek részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.
13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.
14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyónvédelmet maximálisan biztosítani.
15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.