

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

**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. §-a 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.

A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

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 501/2014. (XI. 20.) 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 eltelt időszak tapasztalataira és jogszabályváltozásra tekintettel javasolom a Megállapodás kisebb tartalmi módosítása alapján új Megállapodás megkötését.

A Megállapodás I. pontjában pontosításra kerülnek a vonatkozó jogszabályok.

A Megállapodás II. pont 2. alpontjában utalás történik a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza házirendjére, amely a Megállapodás 1. melléklete. A helyiséghasználat módját részletesen a házirend szabályozza. A nemzetiségi önkormányzat használatába adott eszközökről készült leltár a Megállapodás 2. melléklete. A költségviseléssel kapcsolatos rendelkezés a jogszabály szövegéhez igazodik.

A Megállapodás II. pont 3. alpontja szerint az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat közcélú rendezvényéhez biztosít ingyenesen helyiséget. Az új 4. alpont az Önkormányzat más intézményében lévő eseti helyiséghasználatra vonatkozik, amire a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet irányadó, a helyiséghasználatra külön megállapodást kell kötni.

A Megállapodás II. pont 6-7. alpontja kiegészül a felelős szervezeti egység meghatározásával. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat az új 8-9. alpontok tartalmazzák.

A Megállapodás IV. pont 2.1. és 2.2. alpontjában a költségvetési beszámoló és zárszámadási határozattal kapcsolatos rendelkezés a jogszabály szövegéhez igazodik.

A Megállapodás VI. pont 2.2. alpontjában az adatszolgáltatási feladatokkal összefüggésben a polgármester törlésre kerül.

A Megállapodás VI. pontja új 4. ponttal egészül ki, amely a törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés szabályait tartalmazza.

A Megállapodás VII. pont 2. alpontja szerint a Megállapodás időtartama a nemzetiségi önkormányzat megbízásának időtartamához igazodik.

A nemzetiségi önkormányzatok elnökei a Megállapodás tervezetét áttekintették, a módosítási javaslataikat az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza.

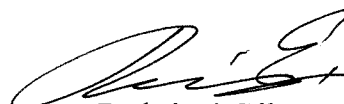
II. Hatásvizsgálat

A Megállapodások megkötésével az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok eleget tesznek a jogszabályi változásból és az elmúlt év tapasztalataiból szükségessé vált változtatásoknak.

III. Döntési javaslat

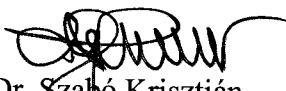
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2015. február „15.”



Radványi Gábor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
Jegyző

1. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2015. (II. 19) 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 szerint 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 szerint 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 szerint jóváhagyja.
4. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Lengyel Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást a 4. melléklet szerint jóváhagyja.
5. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Német Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást az 5. melléklet szerint jóváhagyja.
6. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Örmény Önkormányzat között kötendő Együttműködési Megállapodást a 6. melléklet szerint 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 szerint 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 szerint 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 szerint 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 szerint 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 szerint jóváhagyja.

12. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert az együtműködési 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) 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 rendeltetészerű 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 Bolgár Önkormányzat részére az 1. melléklet szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Bolgár Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési

tárgyakról leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 képviselő-testületében részt vesz a Bolgár 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 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 Bolgár Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Bolgár 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 Bolgár Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Bolgár Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Bolgár Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 információszoolgáltatás

1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

1.1. A gazdasági szervezet elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. A Bolgár Önkormányzat bevételeivel és kiadásával 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Bolgár Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyontárgyak kezelése

1.1. A Bolgár Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. 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 nemzetiségi önkormányzatokra 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 szabályzata"-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 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, 4 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete 62/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február „ ”

Kovács Róbert
polgármester

Nagy István
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedús Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 irodákban 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Bolgár Önkormányzat használatában álló eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**

A leltár felvételi időpont: **2015. január 9.**

Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI BOLGÁR ÖNKORMÁNYZAT**

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv.sz.	több	hiány	
1	BSZ 1-6-ig	Ügyfélszék szövetülései	6	6	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
2	BA-4/1.	Íróasztal (számítógépasztal)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
3	BA-1/1-2.	Íróasztal fából (íróasztal+körív)	2	2	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
4	BB-3/1.	Szekrény nagy fa 2 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5	BB-8/1.	Szekrény könyves	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
6	BK-26/1.	Telefon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 9.

Fenti eszközök a Kőbányai Bolgár Önkormányzat irodájában hiánytalanul megtalálhatók.

Jógáné Szabados Henrietta
referens

Nagy István
a Kőbányai Bolgár Önkormányzat
elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Bolgár Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Nagy István elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Szakács Ferencné elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Nackina Hrisztova Eliszaveta képviselő	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 Görög Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1104 Budapest X., Kada utca 120.) képviselőjében **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. 1. A Görög Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Görög Önkormányzat

Képviseli: 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 rendeltetésszerű 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 tárgyokról leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 Polgármesteri Hivatal Humán szolgáltatási 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 Görög Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytételt 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 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 Görög Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Görög 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 Görög Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Görög Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Görög Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Görög Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezésével ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Görög Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttulalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 vagyonszerzést. 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 nemzetiségi önkormányzatokra 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 Görög 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 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, 4 – 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 Irattár.

4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete 71/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Kollátosz Jorgosz
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző jogtanácsos

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 állólétesítmény.
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 5 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 vagyonvédelmet 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önkormányzat tulajdonában és a Kőbányai Görög Önkormányzat használatában lévő eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**

A leltár felvételi időpont: **2015. január 9.**

Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI GÖRÖG ÖNKORMÁNYZAT**

Sor Szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv. sz.	több	hiány	
1.	GK-10/1.	Hűtőszekrény	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
2.	GF -1/1.	Forgófotel	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
3.	GZ-1.	Hímzett Kőbánya Zászló rúddal	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
4.	GB-8/2-7.	Szekrény sor (6 elem)	6	6	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5.	GB-10/1.	Szekrény – 4 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
6.	GNÖR-1/1.	Művirág (ficusfa)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
7.	GG-1/1. 5492-8-05-02	Állófogas fekete fém	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 9.

A fenti eszköz a Kőbányai Görög Önkormányzat klubhelyiségében és az irodájában megtalálható.

Jógáné Szabados Henrietta
referens

Kollátosz Jorgosz
a Kőbányai Görög Önkormányzat
elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Görög Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Kollátosz Jorgosz elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Bajkai Vasziliki elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Dr. Klicász Szpirosz képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 Horvát Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **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

Képviseli: 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 rendeltetészerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek

a Horvát Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatt 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Horvát 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 Horvát Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyezteti a költségvetési határozat-tervezetet, a Horvát Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Horvát Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Horvát Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 vagyonváltozást. 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 nemzetiségi önkormányzatokra 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 valóságáért, 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 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, 4 – 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 Irrattár.
4. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Filipovics Máté
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Horvát Önkormányzat használatában álló eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**A leltár felvételi időpont: **2015. január 12.**Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT**

Sor Szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv. sz.	több	Hiány	
1.	HT-1/1. 5492-9-03-03-01	Függöny (sötétítő)	2	2	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában
2.	HT-1/2. 5492-9-03-01	Függöny (nylon)	3	3	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában
3.	HK-10/1.	Hűtőszekrény	1	1	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 12.

Fenti eszközök a Kőbányai Horvát Önkormányzat irodájában megtalálhatók:

Jógáné Szabados Henrietta
referensFilipovics Máté
a Kőbányai Horvát Önkormányzat
elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Horvát Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Filipovics Máté elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Kricskovics Antal elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Kovács Brankó Krisztián képviselő	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát, összecszerúségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 Lengyel Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviseletében **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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt.

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 Polgármesteri Hivatal Humán szolgáltatási 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 Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést 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 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 Lengyel Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Lengyel 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 Lengyel Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Lengyel Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a

költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Lengyel Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Lengyel Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 3. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés

időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 vagyonszerzést. 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 nemzetiségi önkormányzatokra 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 valódiságáért, 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 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, 3 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február „ ”

Kovács Róbert
polgármester

Wygocki Richárdné
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedús Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 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 5 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.

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Lengyel Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírás minta
Wygocki Richárdné elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Garai Balázs elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Segesdy Katarzyna Natalia képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Német

Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyokról leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 Német Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést 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 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 Német Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Német 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 Német Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Német Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Német Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Német Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezésével ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Német Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 nemzetiségi önkormányzatokra 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 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, 4 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete 66/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Inguszné dr. Barabás Rita
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 leltárban 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Német Önkormányzat használatában álló eszközökről

A leltár fordulónapja: 2014. december 31.

A leltár felvételi időpont: 2015. január 12.

Szervezeti egység: KŐBÁNYAI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT

Sor Szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv. sz.	több	Hiány	
1.	NG-1/1. 5492-8-05-06	Állófogas fekete fém	1	1	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában
2.	NT-1/1. 5492-9-03-03-01	Függöny sötétítő	1	1	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában
3.	NT-1/2. 5492-9-03-01	Függöny nylon	1	1	0	0	Kőb. Önk. nyilvántartásában
4.	NSZ 1-9.	Ügyfélszék szövetüléssel	9	9	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5.	NF -1/1.	Forgófogó	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
6.	NA-1/1.	Íróasztal körív	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
7.	NA-1/2.-3.	Íróasztal fából	2	2	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
8.	NA-4/1.	Íróasztal (számítógépasztal)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
9.	NB-3/1.	Szekrény nagy fa 2 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
10.	NB-8/1.	Szekrény könyves	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
11.	NK-26/1.	Telefon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
12.	NZ-1	Hímzett Kőbánya zászló	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
13.	NK-10/1.	Hűtőszekrény	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában (a gondnoki irodában van)

Budapest, 2015. január 12.

Fenti eszközök a Kőbányai Német Önkormányzat irodájában megtalálhatók:

Jógáné Szabados Henrietta
referensInguszné dr. Barabás Rita
a Kőbányai Német Önkormányzat elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Német Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Inguszné dr. Barabás Rita elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Bartha László Istvánné elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Szabó Margit Mária képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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

II.

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) 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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek az Örmény Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési

tárgyakról leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 az Örmény 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 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. Az Örmény Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. Az Örmény Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a 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 egyezteti a költségvetési határozat-tervezetet, az Örmény Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be az Örmény Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben az Örmény Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** az Örmény Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyontárgyak kezelése

1.1. Az Örmény Önkormányzat vagyontárgyaitól 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 a nemzetiségi önkormányzatokra 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 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, 4 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete 63/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február „ ”

Kovács Róbert
polgármester

Bacsa Gyula
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedús Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Örmény Önkormányzat használatában lévő eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**

A leltár felvételi időpont: **2015. január 13.**

Szervezeti egység: KŐBÁNYAI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv.sz.	több	hiány	
1	ÖSZ 1-9.	Ügyfélszék szövetüléss	9	9	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
2	ÖF -1/1.	Forgófotel	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
3	ÖA-1/1.	Íróasztal körív	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
4	ÖA-1/2-3.	Íróasztal fából	2	2	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5	ÖA-4/1.	Íróasztal (számítógépasztal)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
6	GA-7/1	Tárgyalóasztal	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
7	GA-3/1.	Dohányzó asztal	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
8	ÖB-3/1.	Szekrény nagy fa 2 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
9	ÖB-8/1.	Szekrény könyves	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
10	ÖK-26/1.	Telefon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
11	ÖG-1/1. 5492-8-05-06	Állófogas fekete fém	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
12	ÖT-1/1. 5492-9-03-03-01	Függöny sötétítő	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
13	ÖT-1/2. 5492-9-03-01	Függöny nylon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 13.

A fenti eszközök a Kőbányai Örmény Önkormányzat irodájában megtalálhatók:

Jógáné Szabados Henrietta
referens

Bacsa Gyula
a Kőbányai Örmény Önkormányzat elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Örmény Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírás minta
Bacsa Gyula elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Lőrinczi Árpád Szaboles elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Takács Éva képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 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

II.

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) 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 rendeltetészerű 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 szerint. 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 2. melléklet szerint. 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 Polgármesteri Hivatal Humán szolgáltatási 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 törvénytételt 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 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 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, a Roma Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Roma Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Roma Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajjt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 információszerzés

1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

1.1. A gazdasági szervezet elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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 Roma 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Roma Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 vagyonváltozást. 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 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 nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

2. Vagyon- 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 valódiságáért, 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 szabályzata”-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 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, 4 – 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 Együttműködési Megállapodás elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete 63/2014. (XI. 10.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február „ ”

Kovács Róbert
polgármester

Gergely Károlyné
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 hétfévi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a civil és nemzetiségi referensnek. A hétfévi 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Roma Önkormányzat használatában lévő eszközökről

A leltár fordulónapja:

2014. december 31.

A leltár felvételi időpont:

2015. január 14.

Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI ROMA ÖNKORMÁNYZAT**

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv. sz.	többl.	hiány	
1	CSZ 1-8-ig	Ügyfélszék szövetülésem	8	8	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
2	CF -1/1.	Forgófotel	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
3	CA-1/1.	Tárgyalóasztal	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
4	CA-1/2.	Íróasztal	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5	CA-9/1.	Görgős alátét (konténer)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
6	CB-3/1.	Szekrény nagy fa 2 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
7	CB-8/1.	Szekrény könyves	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
8.	CB-8/2.	Kis könyves polc	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
9.	CK-26/1.	Telefon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
10.	CK-10/1. 5492-10-41-03	Hűtőszekrény	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
11.	CG-1/1. 5492-8-05-02	Állófogas fekete fém	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
12.	CT-1/1. 5492-9-03-03-01	Függöny sötétítő	3	3	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
13.	CT-1/2. 5492-9-03-01	Függöny nylon	3	3	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 14.

Fenti eszközök a Kőbányai Roma Önkormányzat irodájában hiánytalanul megtalálhatók.

Jógáné Szabados Henrietta
referens

Gergely Károlyné
a Kőbányai Roma Önkormányzat
elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Roma Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Gergely Károlyné elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Halász Dezső elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Didi László képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összegszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 rendeltetészerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Román Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési

tárgyakról leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 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 Román Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Román Önkormányzat bevételeivel és kiadásával 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 egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Román Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Román Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Román Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 előirányzatain a Román Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

IV. Költségvetési információszolgáltatás

1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

1.1. A gazdasági szervezet elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. A Román 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 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Román Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyontárgyak kezelése

1.1. A Román Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzóváltozást. 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 nemzetiségi önkormányzatokra 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, megteremtve 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 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, 4 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete 52/2014. (XI. 10.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február „ ”

Kovács Róbert
polgármester

Papp Zoltán
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önkormányzat tulajdonában és a Kőbányai Román Önkormányzat használatában lévő eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**

A leltár felvételi időpont: **2015. január 13.**

Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv.sz.	több	hiány	
1	RSZ 1-12-ig	Ügyfélszék szövetüléssel	4	4	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
2	RF -1/1.	Forgófotel	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
4	RA-1/2.	Íróasztal (számítógépasztal)	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
5	RA-1/3.NA-1/3.	Íróasztal fából	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
7	RB-3/1.	Szekrény nagy fa 2 ajtós	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
8	RB-8/1.	Szekrény könyves	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
9.	RK 26/1.	Telefon	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában
10.	RK-10/1.	Hűtőszekrény	1	1	0	0	Kőbányai Önk. nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 13.

Fenti eszközök a Kőbányai Román Önkormányzat irodájában megtalálhatóak.

Jógáné Szabados Henrietta
referens

Papp Zoltán
a Kőbányai Román Önkormányzat elnöke

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Román Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Papp Zoltán elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Papp Zoltánné elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Füle József képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerúségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
alírás

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 Ruszin Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek

a Ruszin Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyakra leltárt vezetnek a 2. melléklet szerint. 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 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 képviselő-testületi részét vesz a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést 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 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 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 egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Ruszin Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Ruszin Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 információszerzés

1. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

1.1. A gazdasági szervezet elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezésével ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Ruszin Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő jogosult**. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 4. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő jogosult**. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 3. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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 vagyonváltozást. 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 nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

2. Vagyon- 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 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, 4 – a megállapodás elválaszthatatlan részét képező – melléklettel készült, amelyből 1-1 példát 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete 52/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Medveczky Katalin
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Páandiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 5 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.

Leltározási jegyzőkönyv a Bp. Főv. X. ker. Kőbányai Önk. tulajdonában és a Kőbányai Ruszin Önkormányzat használatában álló eszközökről

A leltár fordulónapja: **2014. december 31.**A leltár felvételi időpont: **2015. január 12.**Szervezeti egység: **KŐBÁNYAI RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT**

Sor szám	Leltári szám	Megnevezés	Mennyiség/db		Leltárkül./db		Megjegyzés
			tényleges	könyv. sz.	több	hiány	
1	RUT-1/1. 5492-9-03-03-01	Függöny sötétítő	1	1	0	0	Kőbányai Önk nyilvántartásában
2	RUT-1/2. 5492-9-03-01	Függöny nylon	1	1	0	0	Kőbányai Önk nyilvántartásában

Budapest, 2015. január 12.

Fenti eszközök a Kőbányai Ruszin Önkormányzat irodájában megtalálhatóak:

Jógáné Szabados Henrietta referens

Medveczky Katalin elnök

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Ruszin Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Medveczky Katalin elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Zsigray Valentyina elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Kopervász Éva képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát,összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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 Szerb Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **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

Képviseli: 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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt. 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 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 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 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 Szerb Önkormányzat költségvetési határozata

1.1. A Szerb 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 Szerb Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

1.2 Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a Szerb Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a

költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben a Szerb Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a Szerb Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 3. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,

b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,

c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyontárgyak kezelése

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

1.2. A Szerb Önkormányzat vagyonzával való gazdálkodás a Szerb Önkormányzat Képviseletestülete 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 nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

2. Vagyon és számveteli nyilvántartás

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

2.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számveteli 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 szabályzata"-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 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, 3 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Szabó Bogdán Árpád
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 5 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.

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Szerb Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Szabó Bogdán Árpád elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Dokic Sanja elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Berecz Tímea Zsuzsanna képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás

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. Az 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 rendeltetésszerű 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 szerint. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt. 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 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 részvételében 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 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 egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, az Ukrán Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és a rendelkezésére álló információval segíti a

gazdasági szervezet munkáját. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 napon belül kell lefolytatni.

1.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, valamint kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami feladatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. 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. Amennyiben az Ukrán Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

2.2. 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. Az 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 elkészíti – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök és a gazdasági szervezet vezetője ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik az elemi költségvetés összeállításában.

1.3. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott időben benyújtja a Magyar Államkincstárhoz.

2. A költségvetési beszámoló

2.1. Az elnök a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét 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.

2.3. Az elnök közreműködik a beszámoló összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével.

2.4. 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

1. A **kötelezettségvállalás** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére a kötelezettségvállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely fizetési kötelezettséget keletkeztet.

1.2. A kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a vállalás tárgyát és határidejét, a teljesítés módját és feltételeit, a tervezett ráfordításokat, a vállalási díj összegét vagy díjtételét, a fizetés módját és feltételeit, a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását. Amennyiben a kötelezettségvállalást jogszabály írja elő, annak tartalmát a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

1.3. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem éri el,

- b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódik.

1.4. A százezer forint összegű és a százezer forint feletti kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

1.5. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot, erről a kötelezettségvállalás előtt kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** az Ukrán Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

1.7. A kötelezettségvállalás előtt a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés és nyilvántartásba vétel céljából. A gazdasági szervezet ezzel kapcsolatos feladatait „az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról” szóló 3/2012. (III. 1.) polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: polgármesteri és jegyzői közös utasítás) tartalmazza.

2. A **pénzügyi ellenjegyzést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A pénzügyi ellenjegyzés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

3.1. A **teljesítés igazolására az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 3. melléklete.

3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés céljából.

4. Az **érvényesítést** a gazdasági szervezet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy végzi. Az érvényesítés rendjét a polgármesteri és jegyzői közös utasítás tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultak nevét és az aláírásmintát a gazdasági szervezetnél vezetett nyilvántartás tartalmazza.

5. Az **utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági cselekmény a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése.

5.1. **Utalványozásra** az érvényesített okmány alapján az **elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő** jogosult. Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével a 2. melléklet tartalmazza.

5.2. Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó kelezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

5.4. A készpénzes fizetési mód bizonylaton (rövidített utalvány) az 5.3. pontban meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

5.5. Nem kell külön utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttulalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit,
- c) fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

6. Összeférhetlenségi szabályok

6.1. Az érvényesítő személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

1. A vagyontárgyak kezelése

1.1. Az Ukrán Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. 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 a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

2. Vagyoni 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 szabályzata"-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 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, 3 – 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 501/2014. (XI. 20.) határozatával, és a Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2014. (XI. 7.) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (II. 19.) határozatával, a Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2015. február ,, ”

Kovács Róbert
polgármester

Petrovszka Viktória
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Páandiné Csernák Margit
főosztályvezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Egervári Éva
aljegyző 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 irodákban 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 5 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.

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolására jogosultak neve
és aláírásmintája**

Kőbányai Ukrán Önkormányzat

Név	Értékhatar (Ft)	Aláírásminta
Petrovszka Viktória elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Risko Roman elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
Bernáth Ferenc képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

A szerződés /megállapodás/megrendelés teljesítését,
a kifizetés jogosultságát, összecszerűségét igazolom.

.....évhó.....nap

.....
aláírás



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 20/2015.

**Kivonat a Kőbányai Bolgár Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: Nagy István
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

6/2015. (II. 11.) Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Bolgár Önkormányzat között – a Kőbányai Bolgár Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívüli egy-két rendezvény esetén évente sem kell használati díjat fizetni.”
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 28/2015.

**Kivonat a Kőbányai Görög Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 10.

A kivonatot kapja: **Kollátosz Jorgosz**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

10/2015. (II. 10.) Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Görög Önkormányzat között – a Kőbányai Görög Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmaznának:

- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Klubba és az irodába”.
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül a hagyományörző, kulturális programok megszervezésére egy-két rendezvény esetén havonta nem kell használati díjat fizetni.”
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Klubban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

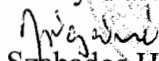
2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:


Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 19/2015.

**Kivonat a Kőbányai Horvát Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 10.

A kivonatot kapja: Filipovics Máté
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

9/2015. (II. 10.) Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Horvát Önkormányzat között – a Kőbányai Horvát Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívüli egy-két rendezvény esetén évente sem kell használati díjat fizetni.”
- c) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- d) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 21/2015.

**Kivonat a Kőbányai Lengyel Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: **Wygocki Richárdné**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

7/2015. (II. 11.) Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Lengyel Önkormányzat között – a Kőbányai Lengyel Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívüli egy-két rendezvény esetén évente sem kell használati díjat fizetni.”
- c) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- d) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 18/2015.

**Kivonat a Kőbányai Német Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 10.

A kivonatot kapja: **Inguszné dr. Barabás Rita**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

6/2015. (II. 10.) Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Német Önkormányzat között – a Kőbányai Német Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmazásnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontjához a következő rendelkezés lépjen: „A Kőbányai Önkormányzat a kerületben működő nemzetiségi önkormányzatok részére a Nemzetiségek és Civil Szervezetek Házának helyiségeit hagyományőrző, kulturális programok megszervezésére testületenként évente egy hétvégi alkalommal térítésmentesen rendelkezésre bocsátja valamennyi nemzetiségi testület számára”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás mellékleteként szereplő Házirend 5. pontja – munkaidőn túli és hétvégenkénti helyiséghasználati díj - tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok testületeivel közös egyeztetést kezdeményeznek Radványi Gábor alpolgármester úrral.

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 22/2015.

**Kivonat a Kőbányai Örmény Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 10.

A kivonatot kapja: **Bacsa Gyula**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

9/2015. (II. 10.) Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Örmény Önkormányzat között – a Kőbányai Örmény Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül egy-két rendezvény esetén évente sem a kertben, sem az alagsori helyiségekben nem kell használati díjat fizetni.”
- c) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- d) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 23/2015.

**Kivonat a Kőbányai Roma Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: Gergely Károlyné
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 4 fővel határozatképes.

9/2015. (II. 11.) Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, 1 nem szavazattal)

1. Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Roma Önkormányzat között – a Kőbányai Roma Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén sem kell használati díjat fizetni.”
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

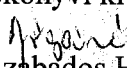
2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:


Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 24/2015.

**Kivonat a Kőbányai Román Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 10.

A kivonatot kapja: **Papp Zoltán**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

12/2015. (II. 10.) Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Román Önkormányzat között – a Kőbányai Román Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül egy-két rendezvény esetén évente sem a kertben, sem az alagsori helyiségekben nem kell használati díjat fizetni.”
- c) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- d) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 25/2015.

**Kivonat a Kőbányai Ruszin Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: **Medveczky Katalin**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

7/2015. (II. 11.) Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Ruszin Önkormányzat között – a Kőbányai Ruszin Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „Minden helyiséghasználó a nyitvatartási időn kívül (hétvégén) is bemehet a Házba és az irodába”.
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül egy-két rendezvény esetén évente sem a kertben, sem az alagsori helyiségekben nem kell használati díjat fizetni.”
- c) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- d) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 26/2015.

**Kivonat a Kőbányai Szerb Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: **Szabó Bogdán Árpád**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

6/2015. (II. 11.) Kőbányai Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Szerb Önkormányzat között – a Kőbányai Szerb Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmasnak:

- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül egy-két rendezvény esetén évente sem a kertben, sem az alagsori helyiségekben nem kell használati díjat fizetni.”
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.
- Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A Házban a nemzetiségi önkormányzat képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat egyik képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.”

2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens



Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Főosztály
Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály

Iktatószám: 27/2015.

**Kivonat a Kőbányai Ukrán Önkormányzat
Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből**

Az ülés időpontja: 2015. február 11.

A kivonatot kapja: **Petrovszka Viktória**
Elnök

Elnök: A Képviselő-testület 3 fővel határozatképes.

9/2015. (II. 11.) Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének határozata
(3 igen, egyhangú szavazattal)

1. Kőbányai Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Ukrán Önkormányzat között – a Kőbányai Ukrán Önkormányzat által kötendő együttműködési megállapodás tervezetét az alábbi módosításokkal tartja alkalmazsnak:

- a) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen: „A nyitvatartási időn kívül két-három rendezvény esetén évente sem a kertben, sem az alagsori helyiségekben nem kell használati díjat fizetni.”
- b) Az Együttműködési Megállapodás 1. mellékletét képező Házirend 5. pontja tárgyáról a nemzetiségi önkormányzatok közös egyeztetést kezdeményezzenek Radványi Gábor alpolgármester úrral.

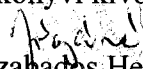
2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Budapest, 2015. február 12.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:


Jógáné Szabados Henrietta
civil és nemzetiségi referens

**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐI FŐOSZTÁLY
SZERVEZÉSI OSZTÁLY**

**KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

2008. augusztus 28-ai ülésének jegyzőkönyvéből

1261/2008. (VIII. 28.) sz. Bp. Főv. X. ker. Kőb. Önk. határozata

(20 igen, egyhangú szavazattal)

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét az alábbi kiegészítéssel veszi tudomásul.

„5. Az igénylés rendjének második bekezdése:

A házat egyébként nem használók részére térítésmentes igénybevétel kizárólag a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a hozzájárulásával lehetséges.”

Jelen kivonat 1 eredeti példányban került kiállításra.

Budapest, 2015. február 13.



Korányiné Csősz Anna
osztályvezető

BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET
KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SPORT, IFJÚSÁGI ÉS CIVIL KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA

**A Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza
HÁZIRENDJE**

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza (továbbiakban: Ház) irányítását szakigazgatási egysége, a Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztálya látja el, mely működésének szervezeti, szakmai és gazdasági feltételeit intézményi formában látja el. A működés rendjét a Képviselő-testület döntései, a polgármester és a jegyző utasításai szabályozzák.

A Házirend vonatkozik minden itt irodával rendelkező kisebbségi önkormányzatra és civil szervezetre, valamint a rendezvényeken megjelenő vendégekre, ennek betartatásáért az adott szervezet vezetője felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.

1./ A Házat a nyolc kisebbségi önkormányzat (Kőbányai Bolgár Kisebbségi Önkormányzat, Kőbányai Cigány Kisebbségi Önkormányzat, Kőbányai Horvát Kisebbségi Önkormányzat, Kőbányai Lengyel Kisebbségi Önkormányzat, Kőbányai Német Önkormányzat, Kőbányai Örmény Kisebbségi Önkormányzat, Budapest Kőbányai Román Kisebbségi Önkormányzat, Kőbányai Ruszin Kisebbségi Önkormányzat), a Kőbányai Lengyel Kisebbségi Egyesület és a Kőbányai Sportegyesületek és Sportszervezetek Szövetsége és az általuk szervezett rendezvények résztvevői, valamint a helyiségek bérlői használhatják. A nyolc kisebbségi önkormányzat elnöke, a Kőbányai Lengyel Kisebbségi Egyesület elnöke, valamint a Kőbányai Sportegyesületek és Sportszervezetek Szövetségének elnöke rendelkezik önálló riasztó kóddal és a bejárati ajtó kulcsával.

2./ A Ház nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08-00-20.00 óráig tart. A nyitvatartási időn kívül belépésre csak azok jogosultak, akik önálló kóddal és kulccsal rendelkeznek. Rendezvényekre és eseményekre termet igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján a Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztályán lehet a Házat az 1. pontban felsoroltak részére legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt. A rendezvény esetleges elmaradása miatti lemondást az igénylés helyén haladéktalanul be kell jelenteni. A bérlők szerződés alapján, bérleti díj befizetésével szintén a Főosztály bonyolításával igényelhetnek termeket. A Házban a használó szervezetek tagjain kívül idegen személy csak az adott szervezet tagjának jelenlétében tartózkodhat.

3./ A helyiségek használói kötelesek saját irodájukat, valamint a közös konyhát rendben tartani, a szemetet a közös tárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani a közös helyiségekben és a kertben egyaránt. A kisebbségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló füzetbe. Hiba-bejelentő füzetben kell vezetni a külön és a közös helyiségekben észlelt műszaki, technikai hibákat.

4./ A helyiségek használói az irodáikban elhelyezett tárgyakért önmaguk felelnek, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak itt. A Ház területén csak a szervezetek részére használatba adott, illetve tulajdonában (leltárában) lévő tárgyakat szabad tárolni. A helyiséghasználók tulajdonában álló tárgyakat csak külön engedéllyel lehet a közös helyiségekben tárolni. A Házban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos!

5./ 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 bezárni és azt napközben is zárva tartani. A Házban működő riasztóberendezést mindenki köteles rendeltetésszerűen használni. Minden helyiséghasználó önálló kóddal rendelkezik és nyitáskor, illetve távozáskor csak ezt használhatja. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Házban tartózkodik-e még valaki. Amennyiben nem, abban az esetben riasztót be kell kapcsolni!

6./ 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.

7./ A használók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A használók tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza házirendjét. Használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani. Aki a Ház berendezéseiben kárt okoz, a javítás költségeit köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a kár megtérítéséért. Amennyiben a kárt okozó személye nem állapítható meg, akkor a Ház használói együtt kötelesek megtéríteni az okozott kárt.

**A Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza
közös helyiségeinek használati rendje**

- 1./ A Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza a tartós helyiséghasználati szerződéssel rendelkező szervezetek és a bérlők által is igénybe vehető közös területei: alagsori nagyterem, I. és II. sz. tárgyaló, kert.
- 2./ A közös helyiségek használatában előnyt élveznek a tartós helyiséghasználati szerződéssel rendelkező szervezetek.
- 3./ A Kisebbségek és Civil Szervezetek Háza közös helyiségei nem vehetők igénybe politikai- és magán rendezvényekre.

4./ Az igénybevétel feltételei:

- A helyiségek a rendes nyitvatartási időben vehetők igénybe, a rendes nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén a rendezvény szervezőjének a gondnok túlmunkájának díjazását meg kell térítenie (állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napok kivételével, amikor is a Ház zárva tart).
- A helyiséghasználó a helyiségben köteles a hatósági, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásoknak megfelelően tevékenységét fokozott gondossággal végezni, a helyiségben tartózkodó személyekkel ezeket betartatni. A szabályok megszegéséből eredő károkért a helyiséghasználó anyagi és jogi felelősséggel tartozik.
- A helyiséghasználó a helyiség használatában az ingatlan házirendjét köteles betartani.
- A helyiséghasználó a helyiséget a megállapodásban megjelölttől eltérő célra nem használhatja, harmadik személynek nem adhatja át.
- A berendezési tárgyakat a használatába adott helyiségből kivinni tilos.
- A berendezési tárgyakért, a használat ideje alatt a helyiséghasználó képviselője anyagi felelősséggel tartozik.

5./ Az igénylés rendje:

- A házat használó, valamint az itt székhellyel rendelkező civil szervezetek a házirendben meghatározottak szerint, a rendezvény előtt 5 munkanappal a Sport, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Főosztálya felé írásban történő bejelentés után a rendes nyitvatartási időben térítésmentesen használhatják a fent megjelölt célokra a közös helyiségeket.
- Egyéb esetben térítésmentes igénybevétel kizárólag Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárulásával lehetséges.

Mind a térítésmentes, mind a térítéses igénybevétel esetén megállapodásban kell rögzíteni a használat feltételeit.

- 6./ A rendezvény megíúsulása esetén mind a térítésmentes, mind a térítésköteles igénylők írásban kötelesek a helyiségek használatáról az esemény előtt legalább 3 nappal lemondani, ellenkező esetben mind a helyiséghasználati díjat, mind a gondnok túlmunkadíját meg kell téríteni.