

**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 és egységes szerkezetbe foglalásáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 30/2013. (II. 21.) 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).

A jogszabályi változások és az eltelt egy év tapasztalatai miatt szükségessé vált a Megállapodás módosítása és egységes szerkezetbe foglalása.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) hatályba lépésével az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet hatályát veszítette, ezért a megállapodás I.2. pontjában a jogszabályok felsorolása módosul.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításával megváltozott a költségvetési koncepció elkészítésének határideje, a költségvetés tartalmi elemei bővültek, ezért

a) a Megállapodás III.1.3. pont első mondata helyébe az alábbi lép:

„1.3. Az elnök által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök október 31-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.”,

b) a Megállapodás III.2.3. pont első mondatában a határidő „– 2014. évben február 5-éig –”-re módosul,

c) a Megállapodás III.3.2. pont második mondata helyébe az alábbi lép:

„Az előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik.”

A Megállapodás VI. pontját ki kell egészíteni a számviteli politika és az érdekeltségi szabályzatban foglaltak alkalmazásával, ezért a Megállapodás VI.2.1. pontja helyébe az alábbi lép:

„2.1. A gazdasági szervezet a nemzetiségi 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.”

Az egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás tervezetben a változtatások dőlt betűvel jelöltek.

A nemzetiségi önkormányzatok elnökei az egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás tervezetét áttekintették, a tartalmával egyetértenek, és a képviselő-testület elé terjesztik megvitatásra.


## **II. Hatásvizsgálat**

Az új együttműködési megállapodások megkötésével az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok eleget tesznek a jogszabályi változásból és az elmúlt év tapasztalataiból szükségessé vált változtatásoknak.

## **III. Döntési javaslat**

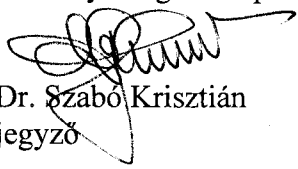
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2014. február 10.”



Radványi Gábor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

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

**.../2014. (II. ...) 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 Együttműködési 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 Együttműködési 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 Együttműködési Megállapodást a 9. melléklet szerint jóváhagyja.
10. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a módosított és egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodások aláírására.

Határidő:

Feladatkörében érintett:

azonnal

a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért  
felelős alpolgármester

a Humán Iroda vezetője

a Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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 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

Képviselő: 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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az 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 a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Ruszin Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 9. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Ruszin Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Ruszin Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Ruszin Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Ruszin Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete részére.* A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

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

2.1. A Ruszin Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 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 Ruszin Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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, összecszerúságát, 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. 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 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. Vagyoni és számviteli nyilvántartás**

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

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

### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Ruszin Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 Ruszin Önkormányzat a 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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 Irrattár.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II....) határozatával, a Kőbányai Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Medveczky Katalin  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Ruszin Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Medveczky Katalin</b> elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Dr. Tranger Károly</b> elnökhelyettes	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Kopervász Éva</b> 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.

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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

másrészt a **Kőbányai Román Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviseletében **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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Román Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 8. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Román Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Román Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Román Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Román Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Román Önkormányzat Képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.*

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

2.1. A Román Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Román Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.



2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 Román Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Román Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Román Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Román Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

- 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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.
- 3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.
- 3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés célból.
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 az 1. 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 Román Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyenváltozást. 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, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Román Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Román Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Papp Zoltán  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Román Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírás minta</b>
<b>Papp Zoltán</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Faragó Mihály Attila</b> elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Füle József</b> képviselő	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás



Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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 **Fehér István elnök** (a továbbiakban: **Roma Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

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

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A Roma Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Roma Önkormányzat

Képviseli: Fehér István 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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Roma Önkormányzat között 2007. június 1-jén létrejött megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 6. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Roma Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Roma Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Roma Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Roma Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete részére.* A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

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

2.1. A Roma Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Roma Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. Amennyiben a Roma Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

3.2. 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 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 Roma Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Roma Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Roma Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

- 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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.
- 3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.
- 3.3. A teljesítésigazolást követően a dokumentumot a gazdasági szervezethez kell eljuttatni érvényesítés célból.
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 az 1. 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. Összeférhetetlenségi 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 vagyontárgyaitól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárváltozást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Roma Önkormányzat vagyonzárváltozásával 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 vagyon- és 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, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Roma Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Roma Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Fehér István  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Roma Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatár (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Fehér István</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	
<b>Koltai Attila</b> elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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

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

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

### I. Általános rendelkezések

#### 1. Az Örmény Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Örmény Önkormányzat

Képviseli: Bacsa Gyula elnök

PIR száma: 679550

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. 12. 29.

Adószáma: 16927571-1-42

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

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

#### 2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetészerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és az Örmény Önkormányzat között 2007. június 1-jén létrejött és 2011. április 28-án módosított megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 7. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat az Örmény Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó az Örmény Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Örmény Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) az Örmény Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.*

#### **2. A Örmény Önkormányzat költségvetési határozata**

2.1. A Örmény Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt az Örmény Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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 a Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 az Örmény Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja az Örmény Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### **4. Likviditáskezelés**

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## **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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.



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 meg 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 az 1. 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, összecszerúságát, 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. 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. Az Örmény Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyenváltozást. 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, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### 3. Bankszámlarend

3.1. 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.

3.2 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.

### 4. Pénzellátás

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja az Örmény Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### 5. Belső ellenőrzés

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### 6. 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.

### 7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. Jelen együttműködési 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. 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Bacsa Gyula  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Örmény Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Bacsa Gyula</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Lőrinczi Árpád Szabolcs</b> elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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 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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az 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 a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Német Önkormányzat között 2007. június 1-jén létrejött és 2011. április 28-án módosított megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 8. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.



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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Német Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Német Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Német Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Német Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Német Önkormányzat Képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.*

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

2.1. A Német Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Német Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 Német Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Német Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Német Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Német Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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, összecszerúságát, 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. 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 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 Német Önkormányzat vagyontárgyait a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A 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, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### 3. Bankszámlarend

3.1. 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.

3.2 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.

### 4. Pénzellátás

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Német Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### 5. Belső ellenőrzés

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### 6. 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.

### 7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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 Irratár.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Német Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Inguszné dr. Barabás Rita  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Német Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatár (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Inguszné dr. Barabás Rita</b> elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	
<b>Szabó Margit Mária</b> képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	
<b>Bartha László Istvánné</b> képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	



A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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

másrészről a **Kőbányai Lengyel Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében **Danka Zoltán 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: Danka Zoltán 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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az 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 a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Lengyel Önkormányzat között 2007. június 1-jén létrejött és 2011. április 28-án módosított megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 7. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Lengyel Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Lengyel Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Lengyel Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Lengyel Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete részére.* A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

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

2.1. A Lengyel Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 Lengyel Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. melléklet tartalmazza.

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

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó kezezőssel 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 Lengyel Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzváltozást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Lengyel Önkormányzat vagyonzával 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. Vagyon- és számviteli nyilvántartás**

*2.1. A gazdasági szervezet a Lengyel Önkormányzat vagyon- és 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, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.



### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Lengyel Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Danka Zoltán  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedús Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Lengyel Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Danka Zoltán</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Dr. Kapronczay Károly</b> elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Horvát Önkormányzat között 2007. június 1-jén létrejött megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 9. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Horvát Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Horvát Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Horvát Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Horvát Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete részére.* A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

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

2.1. A Horvát Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Horvát Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 Horvát Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Horvát Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Horvát Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.



2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. 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, készpénzáttalás 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 Horvát Önkormányzat vagyontárgyaitól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárváltozást. 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 számveteli nyilvántartás**

*2.1. A gazdasági szervezet a Horvát 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 Horvát Önkormányzat tekintetében az elnök, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Horvát Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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 Irattár.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Horvát Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Filipovics Máté  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Horvát Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Filipovics Máté</b> elnök	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Kricskovics Antal</b> képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Ispánovity Éva</b> képviselő	költségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) 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. 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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az 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 a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Görög Önkormányzat között 2007. július 31-én létrejött és 2008. január 21-én módosított megállapodás alapján biztosítja a 1104 Budapest X. kerület, Kada utca 120. szám alatti épületben (a továbbiakban: Görög Klub) iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

6. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – meghatalmazott személy az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Görög Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytisztét észlel.

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Görög Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Görög Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Görög Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Görög Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete részére.* A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

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

2.1. A Görög Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Görög Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyezteteti 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 Görög Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Görög Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Görög Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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 és féléves 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 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. 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 Görög 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 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 valóságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Görög Önkormányzat tekintetében az elnök, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### 3. Bankszámlarend

3.1. 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.

3.2 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.

### 4. Pénzellátás

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Görög Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### 5. Belső ellenőrzés

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### 6. 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.

### 7. 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 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával, a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II.....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Kollátosz Jorgosz  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Páandiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos



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

**Kőbányai Görög Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatar (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Kollátosz Jorgosz</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatar nélkül	
<b>Lipták Zsuzsanna</b> 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.

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

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) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. Az működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a Bolgár Önkormányzat között 2007. augusztus 2-án létrejött és 2011. április 28-án módosított megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) 8. számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a Bolgár Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a Bolgár Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a Bolgár Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a Bolgár Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. *Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót október 31-éig nyújtja be a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.*

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

2.1. A Bolgár Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. 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.

2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig – a 2014. évben február 5-éig – 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.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. 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.

3.2. 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 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 Bolgár Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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

2.4. A Bolgár Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Bolgár Önkormányzat éves és féléves 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.

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg 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 az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. melléklet tartalmazza.

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



5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó kezezésel 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 vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzváltozást. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

1.2. A Bolgár Önkormányzat vagyonzával való gazdálkodás a Bolgár Önkormányzat Képvisező-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 számveteli nyilvántartás**

*2.1. A gazdasági szervezet a Bolgár 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 Bolgár Önkormányzat tekintetében az elnök, a polgármester és a jegyző együttesen felelős.

### **3. Bankszámlarend**

3.1. 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.

3.2 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.

### **4. Pénzellátás**

4.1. 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 nettósítás során csökkentett összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül továbbutalja a Bolgár Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

4.2. 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.

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

### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 kiterjed.

5.2. 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.

### **6. 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.

### **7. Selejtezés**

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat ”A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatá”-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya az Önkormányzatra, a

Polgármesteri Hivatalra, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, valamint az önállóan működő költségvetési szervekre terjed ki.”

## VII. Záró rendelkezések

1. A Bolgár Önkormányzat a 2014. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2 Jelen együttműködési 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 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 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.

Az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II....) határozatával, a Kőbányai Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014. (II....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. február

Kovács Róbert  
polgármester

Nagy István  
elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos

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

**Kőbányai Bolgár Önkormányzat**

<b>Név</b>	<b>Értékhatár (Ft)</b>	<b>Aláírásminta</b>
<b>Nagy István</b> elnök	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	
<b>Barna Gábor</b> elnökhelyettes	kötségvetésében rendelkezésre álló költségvetési keretösszeg erejéig, értékhatár nélkül	

A teljesítés igazolására rendszeresített bélyegző lenyomata

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

.....év .....hó.....nap

.....  
aláírás

Likviditási terv

3. melléklet  
eFt-ban

Kőbányai ..... Önkormányzat  
..... havi

Várható bevételek

Várható kiadások

Budapest, 2014.

elnök

## 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 ..... Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Ihász utca 26.) képviselőjében ..... **elnök** (a továbbiakban: ..... **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 ..... Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai ..... Önkormányzat

Képviseli: ..... elnök

PIR száma:

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel:

Adószáma:

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt.

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

2. A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak

figyelembevételével történt.

### II. A működés feltételeinek biztosítása

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

2. Az Önkormányzat a rendeltetésszerű helyiséghasználatot az Önkormányzat és a ... Önkormányzat között 2007. ....-án létrejött és 2011. ...-án módosított megállapodás alapján biztosítja a Budapest X. kerület, Ihász u. 26. szám alatti épületben (a továbbiakban: Nemzetiségek és Civil Szervezetek Háza) ..... számú iroda és közös helyiségek kijelölésével, havonta legalább 16 órában. A megállapodás rendelkezik a tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatáról, a rezsiköltségek és fenntartási költségek viseléséről.

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

4. Az Önkormányzat a ... 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.

5. Az Önkormányzat részéről a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda Oktatási, Kulturális és Civil Csoport civil és nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el a 4. b) – d) pontban meghatározott feladatokat.

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

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

#### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. Az Önkormányzat a .... Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a kerületfejlesztési és külkapcsolati szakterületért felelős alpolgármestert (a továbbiakban: kapcsolattartó) jelöli ki.

1.2. A kapcsolattartó a ... Önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítását megelőzően áttekinti a ... Önkormányzat elnökével (a továbbiakban: elnök) a ..... Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.

1.3. Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót legkésőbb a költségvetési évet megelőző év november 30-áig, a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig benyújtja a .... Önkormányzat Képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

#### **2. A ..... Önkormányzat költségvetési határozata**

2.1. A ..... Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyekért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a ..... Önkormányzat költségvetési határozat készítésére vonatkozó határidőkről.

2.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat-tervezetet, a ..... 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.



2.3 Az elnök a gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a ..... Önkormányzat Képviselő-testületének. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A ..... Önkormányzat elemi költségvetéséről a ..... Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

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

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

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

3.1. Amennyiben a ..... Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül további bevételt ér el, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, köteles a költségvetésről szóló határozatát módosítani.

3.2. A ..... 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 a gazdasági szervezet készíti elő. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... Önkormányzat előirányzatain a ..... Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

## **IV. Költségvetési információszolgáltatás**

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

1.1. A gazdasági szervezet elkészíti – a vonatkozó Kormányrendelet és annak módszertani útmutatója alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a ..... Önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt, amelyet az elnök ír alá.

1.2. Az elnök közreműködik a költségvetési információ összeállításában.

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

### **2. A költségvetési beszámoló**

2.1. Az elnök a ..... Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan november 30-áig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – írásban tájékoztatja a ..... Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a ..... Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

2.2. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő harmadik hónap utolsó napjáig terjeszti a ..... Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot.

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

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

### 3. Adatszolgáltatási kötelezettségek

3.1. A gazdasági szervezet a ..... 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 ..... Önkormányzat részére

- az elemi költségvetésről,
- az éves költségvetési beszámolóról,
- időközi költségvetési jelentésről,
- időközi mérlegjelentésről.

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

### 4. Likviditáskezelés

Az elnök havonta elkészíti a 3. mellékletben meghatározott likviditási tervet.

## 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 kapcsolódnak,
- c) más fizetési kötelezettséghez kapcsolódnak.

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 meg kell meggyőződni.

1.6. **Kötelezettségvállalásra** a ..... Önkormányzat nevében **az elnök** vagy az általa írásban **felhatalmazott képviselő jogosult**. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírásmintáját az értékhatár megjelölésével az 1. 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 az 1. melléklet tartalmazza.

3.2. A teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző felhasználásával történik, amely a megállapodás 2. melléklete.

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

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 az 1. melléklet tartalmazza.

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

5.3. Az utalványon fel kell tüntetni az utalványozó kezezésével 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 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 ..... 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 ..... Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a ..... 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 ..... Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

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

### **3. Bankszámlarend**

3.1. A ..... 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.

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

#### **4. Pénzellátás**

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

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

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

#### **5. Belső ellenőrzés**

5.1. 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 ..... Önkormányzat gazdálkodására is kiterjed.

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

#### **6. 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.

#### **7. 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 ..... Önkormányzat a 2013. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.

2. Jelen Együtműködési Megállapodás aláírásával egyidejűleg Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete /2011. ( . ) határozatával, a Kőbányai ..... Önkormányzat Képviselő-testülete /2011. ( . ) határozatával jóváhagyott, a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai ..... Önkormányzat között 2011. március 9-én létrejött Együtműködési Megállapodás hatályát veszti.

3. Jelen együtműködési 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.

4. 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 ..... 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.

A jelen Együtműködési Megállapodás aláírásával egyidejűleg Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete /2012. ( . ) határozatával, a Kőbányai ..... Önkormányzat Képviselő-testülete /2012. ( . ) határozatával jóváhagyott Együtműködési Megállapodás hatályát veszti.

Az Együtműködési Megállapodást Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013. (II. 21.) határozatával, a Kőbányai ..... Önkormányzat Képviselő-testülete .../2013. (....) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2013. február

Kovács Róbert  
polgármester

elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Pándiné Csernák Margit  
irodavezető

Szakmai és jogi szignáló:

Hegedűs Károly dr. Boldog Krisztina  
aljegyző jogtanácsos