

**Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**11/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelete**

**Budaörs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról**  
**szóló 36/2010. (XI.12.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. §**

Budaörs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2010. (XI.12.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a rendelet melléklete lép.

**2. §**

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budaörs, 2018. április 25.

**Wittinghoff Tamás**  
**polgármester**

**dr. Bocsi István**  
**jegyző**

A 11/2018. (IV.27.) önkormányzati rendelet 2018. április 27. napján a Polgármesteri Hivatal (Budaörs, Szabadság út 134. sz.) hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Erdős Károlyné  
irodavezető

**Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a települési nemzetiségi önkormányzatok  
közti együttműködési megállapodások**

**1. A települési görög nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

egyrészt

**Budaörsi Görög Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 54., képv.: Sianos Tamás elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: Helyi Önkormányzat);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző, a továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

**I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv.80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

**II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

## **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületnek **az Áht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát **az Áht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig** terjeszti a képviselő-testülete elé (Áht. 91. § (1) bekezdés).

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

### **III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

#### **1. A kötelezettségvállalások rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

#### **2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek – **az Ávr.-ben foglalt kivételekkel** - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén **az Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén **az Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét. (Áht. 37. § (1) bekezdés)

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

#### **3. A teljesítés igazolás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló

kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.  
(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

#### 4. Az érvényesítés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

## 5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést

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

## 6. A Belső Ellenőrzés rendje

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során az **Belső Ellenőrzési Iroda** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## 7. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## IV. Gazdálkodás rendje

### 1. Pénzellátás

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

## **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél megnyitott **11742173-15781008** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

## **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

## **4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvizetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvizetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

## **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15781008-1-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.



## **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárolást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonzával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonzával - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Helyi Önkormányzat polgármestere és a jegyző együttesen felelős.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.
3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat korlátlan ingyenes használati jogot biztosít – az Önkormányzat Képviselő-testületének későbbi, jóváhagyó döntésének megfelelően - egy, a feladat ellátásához szükséges irodahelyiségre a 2040 Budaörs, Budapesti út 54. sz. alatti Polgárok Házában található épületben.
2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat
  - a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;
  - b) az 1. pont szerinti használati jogát során az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;
  - c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.
4. Az 1. pont szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgárok Háza portaszolgálatától veheti fel.
5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.
2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között a 217/2012. (VI.20.) ÖKT. sz. a 19/2013 (II.27.) ÖKT sz. és a 16/2012. (VI.12.) BGNÖ sz., a 3/2013. (II.06) BGNÖ sz. határozatával jóváhagyott megállapodás.
5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

**Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást a Budaörsi Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 30/2014. (XI.18.) BGNÖ sz. határozatával, a 2/2017. (I.19.) BGNÖ sz. határozatával, és 2/2018. (I.31.) BGNÖ sz. határozatával.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT. sz. határozatával, a 4/2017. (I.25.) ÖKT. sz. határozatával és a 27/2018. (II.21.) ÖKT. sz. határozatával fogadta el.

---

**Sianos Tamás elnök**  
**Budaörsi Görög Nemzetiségi Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

## **2. A települési német nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

- egységes szerkezetben -  
amely létrejött

egyrészt

**Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 45., képv.: Boros György elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: Helyi Önkormányzat);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző, a továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

### **I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) **6/C. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a **Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti Helyi Önkormányzat Hivatala gondoskodik.** A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

### **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

#### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületnek, **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig** terjeszti a képviselő-testülete elé.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

## **III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és Gazdálkodási és Beszerzési Szabályzata vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

### 1. A kötelezettségvállalások rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

### 2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek - **a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel** - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, **hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és**

- c) a Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,
  - d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét,
  - e) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. (Áht. 37. § (1) bekezdés)
- A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### 3. A teljesítés igazolás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is

magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....  
aláírás

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.  
(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....  
aláírás

#### 4. Az érvényesítés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

#### 5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést

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

## **6. A Belső Ellenőrzés rendje**

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során az **Belső Ellenőrzési Iroda** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **IV. Gazdálkodás rendje**

### **1. Pénzellátás**

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

### **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél megnyitott **11742173-15780894** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.



### **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

### **4. Könyvvezetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

### **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15780894-2-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

### **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonyáltozást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valóságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, és a jegyző együttesen felelős.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.
3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat havonta igény szerint harminckét órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel – különösen: íróasztallal, irodaszékekkel, íróeszközökkel, irattároló szekrényel, internetkapcsolattal rendelkező számítógéppel, nyomtatóval, vezeték nélküli telefonkészülékkel – felszerelt irodahelyiségre a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén (2040 Budaörs, Budapesti út 45.), mely a Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerv.

2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Helyi Önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított támogatás keretében.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti.
4. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.
2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között a 62/2013 (III.07.) ÖKT sz. és a 3/2013. (I.31.) BNNÖ sz. határozatával jóváhagyott megállapodás.
5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

### **Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást a Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014. (XI.17.) BNNÖ sz. határozatával, 6/2015. (I.29) BNNÖ sz. határozatával, 13/2017. (I.16.) BNNÖ sz. határozatával, valamint 22/2018. (I.25.) BNNÖ sz. határozatával, Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT. számú, 2/2015. (I.21.) ÖKT sz., 4/2017 (I.25.) ÖKT sz. és 27/2018. (II.21.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

---

**Boros György elnök**  
**Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

### **3. A települési örmény nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

#### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

egyrészt

**Budaörsi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Vig utca 55., képv.: Fancsali Gábor János elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: Helyi Önkormányzat);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző, a továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

#### **I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) **6/C. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a **Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.** A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv.80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

#### **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

##### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületnek **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig** terjeszti a képviselő-testület elé (Áht. 91. § (1) bekezdés).

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

### III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és Gazdálkodási és Beszerzési Szabályzata vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

#### **1. A kötelezettségvállalások rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

#### **2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek – **az Ávr.-ben foglalt kivételekkel** - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, **hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és**

f) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

g) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét. (Áht. 37.§ (1) bekezdés)

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

#### **3. A teljesítés igazolás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló

kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.

(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....  
aláírás

A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

.....  
aláírás

#### 4. Az érvényesítés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.



## **5. Az utalványozás rendje**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszédésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

## **6. A Belső Ellenőrzés rendje**

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során a Belső Ellenőrzési Iroda a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **IV. Gazdálkodás rendje**

### **1. Pénzellátás**

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

## **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott **11742173-15780904** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

## **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

## **4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvizetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvizetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

## **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15780904-1-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

## **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárolást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal a hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonzával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonzával - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.
5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megválttatásáról. A számlavezető megválttatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.
2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.
3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat havonta igény szerint, harminckét órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai

eszközökkel – különösen: íróasztallal, irodaszékekkel, íróeszközökkel, irattároló szekrényvel, internetkapcsolattal rendelkező számítógéppel, nyomtatóval, vezetékes telefonkészülékkel – felszerelt irodahelyiségre a Hivatal székhelyén található épületben. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az irodahelyiség használata a településen működő többi nemzetiségi önkormányzattal közösen történik.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyiség használatának szándékát 5 nappal előre köteles jelezni a Hivatal Jegyzői Irodája felé.

2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat

a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;

b) az 1. pont szerinti használati jogát során az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;

c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.

4. Az 1. pont szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgárok Háza portaszolgálatától veheti fel a kulcstárolási szabályzatról szóló külön jegyzői utasításban meghatározottaknak megfelelő rend szerint.

5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiség önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

**7.1. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseit éves ülésterv szerint tartja, amely tartalmazza az ülések napját és kezdő időpontját. Az üléstervet az adott év első ülésén fogadja el a Nemzetiségi Önkormányzat.**

**7.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a napirendi pontokat, az előterjesztéseket legkésőbb az ülést megelőző 11. napig megküldi a Hivatalnak.**

**7.3. A Hivatal az előterjesztésekkel, napirendekkel kapcsolatos észrevételeit legkésőbb az ülést megelőző 3 munkanappal küldi meg a Nemzetiségi Önkormányzatnak.**

**8. A felek megállapodnak abban, hogy a kapcsolattartás írásban (levél, e-mail) történik.**

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.

2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.

3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között a 217/2012. (VI.20.) ÖKT. sz., a 19/2013 (II.27.) ÖKT sz., és a 20//2012. (VI.13.) BÖNÖ sz., a 11/2013. (III. 21.) BÖNÖ sz. határozatával jóváhagyott megállapodás.
5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

**Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást a Budaörsi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 67/2014. (XI. 17.) BÖNÖ sz. határozatával, és a 2/2017. (I. 20.) BÖNÖ sz. és 22/2017 (II.14) BÖNÖ sz. határozatával, és a 2/2018 (I. 26.) BÖNÖ sz. határozatával,  
Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT sz. határozatával és a 4/2017. (I.25.) ÖKT sz.és 27/2018 (II.21.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

---

**Fancsali Gábor János elnök**  
**Budaörsi Örmény Nemzetiségi Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

#### **4. A települési roma nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

egyrészt

**Budaörsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Babos Imre elnök, a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: **Helyi Önkormányzat**);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző,

a továbbiakban: **Hivatal**)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

#### **I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) **6/C. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a **Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.** A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv.80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

#### **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárás rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

##### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévvel kapcsolatos költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a

Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületnek **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testülete elé.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

## **III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és Gazdálkodási és Beszerzési Szabályzata vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

### **1. A kötelezettségvállalások rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

### **2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét. (Áht. 37. § (1) bekezdés)

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### **3. A teljesítés igazolás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:



A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.

(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

#### 4. Az érvényesítés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

#### 5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét

e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést

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

## **6. A Belső Ellenőrzés rendje**

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során a **Belső Ellenőrzési Iroda** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **IV. Gazdálkodás rendje**

### **1. Pénzellátás**

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

### **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott **11742173-15827526** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

### **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

### **4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

## **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15827526-1-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

## **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerzett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonzárással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a

Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.

5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Helyi Önkormányzat polgármestere és a jegyző együttesen felelős.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.

2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat korlátlan ingyenes használati jogot biztosít – az Önkormányzat Képviselő-testületének későbbi, jóváhagyó döntésnek megfelelően - egy, a feladat ellátásához szükséges irodahelyiségre a 2040 Budaörs, Budapesti út 54. sz. alatti Polgárok Házában található épületben.

2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat

a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;

b) az 1. pont szerinti használati jogát során az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;

c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.

4. Az 1. pont szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgárok Háza portaszolgálatától veheti fel.

5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint

a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiség önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.
2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.
3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.
4. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

### **Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást a Budaörsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2014. (XI.18.) BRNÖ sz. határozatával, 2/2017 (I.16.) BRNÖ sz. határozatával, az 5/2017. (II.06.) BRNÖ sz. határozatával és 2/2018. (I.26.) BRNÖ sz. határozatával,

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT sz. és a 4/2017. (I.25.) ÖKT sz. határozatával és a 27/2018. (II.21.) ÖKT. sz. határozatával fogadta el.

---

**Babos Imre elnök**  
**Budaörsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

## **5. A települési román nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** amely létrejött

egyrészt

**Budaörsi Román Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 54., képv.: Szitkó Etelka Mária elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: Helyi Önkormányzat);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző, a továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

#### **I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) **6/C. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a **Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.** A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

#### **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

##### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a

Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületnek, **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig** terjeszti a képviselő-testülete elé (Áht. 91. § (1) bekezdés).

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

## **III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és Gazdálkodási és Beszerzési Szabályzata vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

### **1. A kötelezettségvállalások rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

### **2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét. (Áht. 37.§ (1) bekezdés)

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### **3. A teljesítés igazolás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:



A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.  
(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás

#### 4. Az érvényesítés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

#### 5. Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét

e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését

f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát

g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és

h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

## **6. A Belső Ellenőrzés rendje**

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során az **Belső Ellenőrzési Iroda** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## **7. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **IV. Gazdálkodás rendje**

### **1. Pénzellátás**

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

### **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél megnyitott **11742173-15780928** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

### **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

### **4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvezetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvezetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

## **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15780928-1-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

## **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerezett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonzárással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv

készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.

5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valódiságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzkönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megválttatásáról. A számlavezető megválttatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.

2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzkönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzkönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

3. A Hivatal a törzkönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat havonta igény szerint, harminckét órában ingyenes használati jogot biztosít egy, a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel –különösen: íróasztallal, irodaszékekkel, íróeszközökkel, irattároló szekrényvel, internetkapcsolattal rendelkező számítógéppel, nyomtatóval, vezetékes telefonkészülékkel – felszerelt irodahelyiségre a Hivatal székhelyén található épületben. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az irodahelyiség használata a településen működő többi nemzetiségi önkormányzattal közösen történik. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyiség használatának szándékát 5 nappal előre köteles jelezni a Hivatal Jegyzői Irodája felé.

2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat

a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;

b) az 1. pont szerinti használati jogát során az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;

c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.

4. Az 1. pont szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgárok Háza portaszolgálatától veheti fel a kulcstárolási szabályzatról szóló külön jegyzői utasításban meghatározottaknak megfelelő rend szerint.

5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi

Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiség önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

### **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.

2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.

3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.

4. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között a 217/2012. (VI.20.) ÖKT. sz., a 19/2013 (II.27.) ÖKT sz., és a 23/2012. (VI.13.) BROMÖ sz., a 2/2013. (II.04.) BROMÖ sz.határozatával jóváhagyott megállapodás.

5. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

### **Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást Budaörsi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2014. (XI.17.) BROMÖ sz. határozatával, a 4/2017. (I.30.) BROMÖ sz. határozatával és a 2/2018. (I.31.) BROMÖ sz. határozatával,

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT sz., a 4/2017. (I.25.) ÖKT sz. és a 27/2018. (II.21.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

---

**Szitzó Etelka Mária elnök**  
**Budaörsi Román Nemzetiségi Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

## **6. A települési szerb nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

egyrészt

**Српска Самоуправа у Будаершу, Budaörsi Szerb Önkormányzat**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Aleksandric Remeli Marina elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

másrészt

**Budaörs Város Önkormányzata**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: Wittinghoff Tamás polgármester, a továbbiakban: Helyi Önkormányzat);

továbbá

**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**

(székhely: 2040 Budaörs, Szabadság út 134., képv.: dr. Bocsi István jegyző,

a továbbiakban: Hivatal)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között, alulírott helyen és napon, az alábbi feltétek szerint.

### **I. A megállapodás célja, jogszabályi háttere**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) **6/C. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a **Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.** A Helyi Önkormányzat és az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (3) bekezdése szerinti megállapodásban rendezik.

Az Njtv.80. § (1)-(2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a Nemzetiségi Önkormányzattal.

Felek jelen megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken alapuló megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásaira is figyelemmel kötik meg.

### **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

#### **1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatának előkészítése a Hivatal feladata, melyért a jegyző felelős.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző által megbízott személy – a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt köztisztviselő - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően egyeztetést folytat a

Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

1.3. A Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújtja be a képviselő-testületének, **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig**. A képviselő-testület a költségvetési határozat tervezetét megtárgyalja és elfogadásáról határozatban dönt.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elfogadott költségvetési határozat alapján a Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és teljesíti a kötelező adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé, a jogszabályban meghatározott határidőn belül. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az elnök hagyja jóvá.

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

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására az elnök tesz javaslatot.

2.2. A Képviselő-testület az előirányzat-módosítás, valamint az előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

## **3. A költségvetés módosításával összefüggő és egyéb Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségek**

3.1. A Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi költségvetési információt, illetve egyéb központi adatszolgáltatást, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a költségvetési információ összeállításában, a vonatkozó adatokat a Hivatal által megadott időpontig a megbízott személy részére eljuttatja.

3.2. A Hivatal az összeállított költségvetési információt jogszabályban vagy egyéb módon meghatározott határidőben benyújtja az adatszolgáltatást kérő szerv felé.

## **4. Beszámolás, évközi kimutatások**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a Hivatal részére, közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozatát **azÁht. erre vonatkozó rendelkezésében meghatározott határidőig** terjeszti a képviselő-testülete elé.

4.3. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Hivatal teljesíti, ehhez az elnök a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő kérdésekben az adatokat – a jegyző által megbízott Pénzügyi Irodavezetőn keresztül – szolgáltatja. Az adatszolgáltatásokat az elnök írja alá.

## **III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal Pénzügyi Irodája. A Hivatal számviteli politikája és Gazdálkodási és Beszerzési Szabályzata vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

## 1. A kötelezettségvállalások rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. (Ávr. 52. § (7) bekezdés)

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, írásban lehet (Áht. 37. § (1) bekezdés).

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott esetekben.

## 2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettsége esetén a Hivatal Pénzügyi Irodavezetője, mint a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet a pénzügyi ellenjegyzést végző személy (Ávr. 55. § (2) bekezdés g) pont).

A pénzügyi ellenjegyzőnek - **az Ávr.-ben foglalt kivételekkel** - a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy **a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és**

h) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy,

i) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az **Ávr.-ben** foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét. (Áht. 37.§ (1) bekezdés)

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (Ávr. 54. § (2) bekezdés).

Ha a kötelezettségvállalás rendje nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. (Ávr. 54. § (3) bekezdés).

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

## 3. A teljesítés igazolás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaihoz kapcsolódó teljesítések igazolására jogosult személyeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését (Ávr. 57. § (1) bekezdés).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (Ávr. 57. § (3) bekezdés).

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőket kell használni attól függően, hogy a kötelezettségvállalás ellenszolgáltatást is magába foglal-e, valamint hogy a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes-e:



A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom.

A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás .....

A rendelkezésre álló okmányok alapján a kifizetés jogosságát igazolom.

(bizonylat) kifizetését ..... Ft összegben jóváhagyom.

Kelt, 201.....

aláírás .....

#### **4. Az érvényesítés rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén érvényesítésre az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján kell kijelölni a jogosult köztisztviselőket (Ávr. 58. § (4) bekezdése).

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., és az Ávr. előírásait, továbbá a helyi önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e (Ávr. 58. § (1) bekezdés).

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

#### **5. Az utalványozás rendje**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásainak elrendelésére (utalványozásra) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult (Ávr. 59. § (1), 52. § (7) bekezdés).

Utalványozni csak az EcoStat integrált pénzügyi rendszerben előállított külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. Az utalványon az Ávr. 59. § (3) bekezdése alapján fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót
- b) a költségvetési évet
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét

- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét
  - e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését
  - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
  - h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést
- Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

## **6. A Belső Ellenőrzés rendje**

Az Áht. 6/C §. (2) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal független belső ellenőrzési szerve a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

A feladat ellátása során az **Belső Ellenőrzési Iroda** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

Módszertanilag irányadónak tekinti a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA), a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak, valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének irányelveit.

## **7. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **IV. Gazdálkodás rendje**

### **1. Pénzellátás**

1.1. A Helyi Önkormányzat a bankszámlájára érkező, de a Nemzetiségi Önkormányzatot bármely jogcímen megillető összeget a helyi Önkormányzat a számláján történő jóváírástól számított **2** munkanapon belül továbbutalja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

1.2. Amennyiben a Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére önkormányzati támogatást nyújt, az a támogatási szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően kerül átutalásra.

### **2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott **11742173-15827540** számú pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

### **3. Házipénztár**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelő hely.

3.2. Az elnök határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehet fel. A felvett előleggel a felvétel napjától számított 30 napon belül kell elszámolni.

#### **4. Könyvvizetés és nyilvántartás rendje**

4.1. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4.2. A könyvvizetés a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján történik. A bizonylatok teljes körű átadásáért az elnök felel.

4.3. Amennyiben a Hivatal a könyvvizetést alátámasztó bizonylatokban hibát, hiányosságot észlel, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni. Az elnök az értesítés kézbesítésének napjától számított 5 munkanapon belül köteles a hiba, hiányosság megszüntetéséről gondoskodni. Amennyiben az elnök a megadott határidőn belül a hiányosságok kijavításáról nem intézkedik, akkor erről a Pénzügyi Iroda vezetője írásban köteles tájékoztatni a Jegyzőt.

#### **5. Személyi kifizetések és adók megállapítása, bevallása, megfizetése**

5.1. Személyi jellegű kifizetések számfejtéséről a kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási bizonylatok alapján a Hivatal gondoskodik. Az elnök a számfejtéshez szükséges bizonylatokat, nyilatkozatokat köteles a kifizetési határidőt megelőző 5 munkanappal előbb a Pénzügyi Irodának megküldeni. A számfejtési bizonylatokat a Hivatal az elnöknek adja át, aki gondoskodik a pénzügyi teljesítéséről.

5.2. Amennyiben a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatok által leadott bizonylatok alapján megállapítja, hogy a kifizetés reprezentációs célból történt, illetve magánszemély részére kifizetett előleg elszámolása határidőben (felvételtől számított 30 nap) nem történt meg és ezért előleg felvevőjénél adófizetési kötelezettség keletkezik, akkor saját hatáskörben haladéktalanul gondoskodik az adó megállapításáról (számfejtéséről), és a fizetendő adó összegéről tájékoztatja az elnököt a bizonylatok átadásával egyidejűleg.

A reprezentációs számlák elszámolása esetén minden alkalommal történjék egyeztetés a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke között.

5.3. A személyi jellegű juttatások és a reprezentáció utáni közterhek számfejtése a Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben történik a Nemzetiségi Önkormányzat adószámán. A bevallás elkészítéséről a Magyar Államkincstár gondoskodik. A MÁK által elkészített és megküldött bevallást a Hivatal továbbítja a NAV felé és a közterheket a Nemzetiségi Önkormányzat számlájáról átutalja.

5.4. A Nemzetiségi Önkormányzat nem alanya az általános forgalmi adó törvénynek, ezért áfa bevallási és befizetési kötelezettsége nem keletkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma jelen szerződés megkötésekor: **15827540-1-13**.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adóstatusza megváltozik, arról az elnök a Hivatalt haladéktalanul értesíti, amely gondoskodik a módosítás kezdeményezéséről a Magyar Államkincstár és az adóhatóság felé.

#### **V. A vagyontárgyak kezelésének, és a vagyoni, valamint számviteli nyilvántartás és adatszolgáltatás rendje.**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonzárváltozást. A szükséges információkat, a dokumentációkat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatot szolgáltatja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat által beszerezett, illetve használatában lévő kis és nagy értékű tárgyi eszközök, beruházások nyilvántartása a Hivatal integrált pénzügyi rendszerében történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonzárváltozással - értékesítés és beszerzés - összefüggő

kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint történik.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat helyiségében, illetve használatában levő eszközök leltározását a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bonyolítja le. A leltár felvételéhez szükséges bizonylatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája bocsátja rendelkezésére. A leltárfelvételi íveket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban meghatározottak szerint kell leadni a Pénzügyi Irodára, ahol a leltár kiértékelése a Hivatal leltározással megbízott munkatársával közösen történik. A leltár kiértékeléséről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát megkapja a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A vagyontárgyak mennyiségében bekövetkezett változásokról (selejtezés, hasznosítás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban szolgáltat információt a Pénzügyi irodavezető részére.

5. A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során az adatok valóságáért, a számviteli adatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat kizárólag abban az esetben, és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

## **VI. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatalt értesíti.

2. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

3. A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2. pontban megjelölt határidőn belül.

## **VII. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Helyi Önkormányzat korlátlan ingyenes használati jogot biztosít – az Önkormányzat Képviselő-testületének későbbi, jóváhagyó döntésnek megfelelően - egy, a feladat ellátásához szükséges irodahelyiségre a 2040 Budaörs, Budapesti út 54. sz. alatti Polgárok Házában található épületben.

2. A Helyi Önkormányzat viseli az 1. pontban meghatározott helyiséghez, illetve a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökhöz kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat

a) az 1. pontban meghatározott helyiséget és tárgyi, technikai eszközöket kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti;

b) az 1. pont szerinti használati jogát során az Önkormányzat érdekei figyelembe vételével gyakorolhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét;

c) az 1. pont szerinti használati jogát másnak át nem engedheti.

4. Az 1. pont szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgárok Háza portaszolgálatától veheti fel.

5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján, és 1 fő, a Hivatal állományában teljes munkaidőben, osztott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazása révén munkaidőben biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, illetve a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) és a testületi döntések valamint a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok, a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatának költségei kivételével – viselése mellett, továbbá szakmai segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatot érintő feladatok ellátásában.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző, vagy annak esetileg kijelölt – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

### **VIII. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást aláírása napjától határozatlan időre kötik.

2. Felek jelen megállapodást évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. Felek a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik.

3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Njtv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.

4. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

### **Jóváhagyási záradék:**

Jelen megállapodást a Српска Самоуправа у Будаершу, Budaörsi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2014. (XI.13.) BSZÖ sz. határozatával, a 2/2017. (I.23.) BSZÖ sz. határozatával és 10/2018 (I.29.) BSZÖ sz. határozatával,

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 339/2014. (XI.19.) ÖKT sz. és a 4/2017. (I.25.) ÖKT sz. határozatával, valamint 27/2018. (II.21.) ÖKT sz. határozatával fogadta el.

---

**Aleksandric Remeli Marina elnök**  
**Српска Самоуправа у Будаершу,**  
**Budaörsi Szerb Önkormányzat**  
Budaörs, .....

---

**Wittinghoff Tamás polgármester**  
**Budaörs Város Önkormányzata**  
Budaörs, .....

---

**dr. Bocsi István jegyző**  
**Budaörsi Polgármesteri Hivatal**  
Budaörs, .....

