

Budavári Lengyel Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata¹ (SZMSZ)

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

a 27/2019. (XII. 5.) BLÖ sz., valamint a 8/2021. (III. 30.) BLÖ sz. elnöki határozattal.

A Budapest I. kerület Budavári Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) Preambulumában kapott felhatalmazással az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény alapján közvetlen módon megválasztott tagokból alakított önkormányzati testület.

2. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

- a) Hivatalos teljes megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- b) Rövidített megnevezése: Budavári Lengyel Önkormányzat.

3. A Budavári Lengyel Önkormányzat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén működik.

4. A Budavári Lengyel Önkormányzat székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

5. A Budavári Lengyel Önkormányzat pecsétje:

- a) Kör alakú, melynek szélén a felirat: „Budapest Lengyel Önkormányzat”, a közepén pedig a Budavári Lengyel Önkormányzat címere található.
A hivatalos iratok aláírásakor ezt a pecsétet használja.

6. A Budavári Lengyel Önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

7. A Budavári Lengyel Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

8. A Budavári Lengyel Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

¹ Elfogadva a 10/2019. (XI.12.) BLÖ sz. határozattal.

II. fejezet

A Budavári Lengyel Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

9. A Budavári Lengyel Önkormányzat (a továbbiakban: BLÖ) jogi személy.

10. A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a Nektv. 76.§ (3) bekezdése alapján a helyi BLÖ testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.

11. A testület a Nektv. 77.§ (1) bekezdése alapján a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint törvényben meghatározottak szerinti társulására átruházhatja. Az elnökre esetlegesen átruházott hatásköröket e Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

12. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható tovább.

13. A hatáskört átvevő személynek beszámolási kötelezettsége van az átruházó felé. A beszámoló módját, gyakoriságát a testület határozza meg.

13/A. (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat a Nektv. 113.§-a alapján - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(3) A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

13/B. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- e) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- f) a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- g) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- h) közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

III. fejezet

A Budavári Lengyel Önkormányzat testülete

14. Az önkormányzat feladatait a testület és tisztségviselői: az elnök, az elnökhelyettes és a testület tagjai látják el.

15.² A Nektv. 80. §-a alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. E kötelezettségének teljesítése érdekében a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik.

A közigazgatási szerződést e Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

16. A testület tagjainak száma 3 fő.

A képviselők névjegyzékét e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

² Módosította a 8/2021. (III. 30.) BLÖ sz. elnöki határozat.

IV. fejezet **A testület működése**

17. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

18. A testület alakuló ülését a Nektv. 87.§-a alapján a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a korelnök vezeti.

19. Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

Tisztségviselők megválasztása

20. A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt és az elnökhelyettest. Személyükre a testület bármely tagja javaslatot tehet.

21. A testület nyílt szavazással választja meg az elnököt, elnökhelyettest.

22. Tisztségek, bizottság alakítása, képviselői feladatkör

a) A testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazatát.

b) A Nektv. 76.§ (3) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

Testületi ülés összehívása

23. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.

24. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásban (postán vagy e-mailben) kiküldött meghívóval hívja össze, amelyet az ülés előtt legalább 3 nappal az érintetteknek meg kell kapniuk.

25. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.

26. A meghívóval együtt ki kell küldeni az előterjesztéseket, ill. az előterjesztésekhez kapcsolódó állásfoglalásokat, melyek az adott ügyben a döntéshez szükségesek, ajánlottak.

27. A testület ülésére meg kell hívni:

- a Budavári Lengyel Önkormányzat minden tagját,
- tanácskozási joggal: a jegyzőt, a polgármestert,
- a napirendi pontok előadóit,
- akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
- akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához

indokoltnak tartja.

28. Az elnöknek rendkívüli ülést kell összehívnia:

A Nektv. 89.§ a) bekezdése értelmében rendkívüli ülést a BLÖ képviselőinek több, mint egynegyedének (legalább két képviselő) vagy bizottsága kezdeményezésére kell összehívni.

29. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 (öt) munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

30. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

31. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a képviselőknek és az érintetteknek az ülés előtt legalább 3 nappal korábban kézhez kell kapniuk.

32. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, melyre az indítvány vonatkozott.

33. Az ülések nyilvánossága

A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

34. a) A testület zárt ülést tart a Nektv. 91.§ (2) bekezdése értelmében

- összeférhetetlenségi
- kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- vagyonnyilatkozati eljárás
- fegyelmi büntetés kiszabása során.

b) A testület zárt ülés tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- választás
- kinevezés
- felmentés
- vezetői megbízás, megbízás visszavonása
- fegyelmi eljárás megindítása
- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

c) A testület zárt ülést rendelhet el (Nektv. 91.§ (4) bekezdés értelmében) a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A testület határozatképessége

35. A Nektv. 92.§ (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintett, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.

V. fejezet

A testület munkaterve

36. A testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

37. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik, az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, jegyzőjétől, a lengyel nemzetiség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől kért javaslatok alapján.

38. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a testületi ülések időpontját,
- napirendjének címét,
- előadóját, azoknak a feladatkörrel felruházott képviselőknek a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják.

A rendes ülés napirendje

39. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

40. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.

41. A testület elé előterjesztést tehet:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes
- c) a testület egy vagy több képviselője

42. Az ülés napirendjét a testület egyszerű többséggel állapítja meg.

43. A napirendek sorrendje:

- a) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- b) tájékoztató az SZMSZ 10. pontja szerint átruházott hatáskörökben hozott döntésekről,
- c) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
- d) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,
- e) tájékoztatók,
- f) egyébek.

44. Az Önkormányzat képviselője

- a) a BLÖ testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

- c) megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,
- d) köteles részt venni a testület munkájában.

45. A testület tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

46. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a korelnök képviselőt ruhazza fel a testület elnöki jogkörrel.

47. A levezető elnök feladata az ülés megnyitásakor a testület határozatképességének megállapítása.

48. Ha az ülés határozatképtelen, 7 (hét) napon belül, ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

49. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

50. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

51. A képviselőknek a felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.

52. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

53. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, a kérdésben a testület felszólalás és vita hiányában, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

54. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

55. A testület határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a megválasztott nemzetiségi képviselőknek több mint a fele jelen van.

56. A javaslat elfogadásához általában a jelenlévő képviselők több mint a felének "igen" szavazata szükséges (egyszerű többség).

57. Az elnök először a módosító, kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A szavazás általában nyílt és kézfelemeléssel történik az "igen," "nem", "tartózkodott" sorrendben feltett elnöki kérdésre.

58. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a meghozott döntés szószerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

59. A megválasztott képviselők több mint a felének "igen" szavazata (minősített többség) szükséges:

- a) a Nektv. 98.§ (1), 108.§ (6), valamint a 113.§ (2) bekezdésében meghatározott ügyekben,
- b) továbbá a szervezete és működése részletes szabályairól, a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről, vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről, önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról, feladat- és hatáskör átvételéről, arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg,
- c) valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint minősített többséget igénylő alábbi ügyeknek az eldöntéséhez:
 1. feladat- és hatáskörének az elnökre, bizottságra, ill. társulásra történő átruházásához,
 2. a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez,
 3. zárt ülés elrendeléséhez, amikor zárt ülést elrendelhet (34.b pont)

A testület döntései

60. A testület döntéseit határozati formában hozza. A testület határozatot hoz azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot

- döntési
- egyetértési
- véleményezési jog illeti meg.

61. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

62. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- c) a távolmaradó képviselők nevét,
- d) az ülés határozatképességét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendet,

- f) az előterjesztéseket,
- g) napirendi pontonként az előterjesztők, felszólalók nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát, döntésenként az "igen" a "nem" szavazatok és a "tartózkodók" pontos számát, a hozott döntéseket,
- i) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- j) a jegyzőkönyvet hitelesítő elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását,
- k) annak tényét, hogy a testületi ülés jegyzőkönyve hangfelvételtől készül.

63. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a fővárosi kormányhivatalnak, valamint az Nektv. 80.§ szerinti megállapodásban megjelölt személynek.

64. A jegyzőkönyv (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével) a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájában megtekinthető. A zárt ülés jegyzőkönyvét a testület minden tagja ajánlott levélben kapja meg 15 (tizenöt) munkanapon belül.

VI. fejezet

A testület tagjai, a képviselők jogállása

65. A képviselők jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CLXXIX. tv. és a jelen SZMSZ határozza meg.

A BLÖ testületének tagja nemzetiségi ügyekben Budapest I. kerület lengyel nemzetiségének érdekeit képviseli.

A testület tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

A képviselő:

- a) köteles részt venni a testület munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a döntésben valamint végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében, továbbá bejelenteni az elnöknek, ha a testület, vagy a bizottság ülésen való részvételben, ill. egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet
- c) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- d) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

VII. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

66. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő testületének és bizottságainak

ülésein, különös tekintettel a lengyel nemzetiséget érintő kulturális és oktatási tárgykör napirendi pontjaira.

67. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a bizottságok elnökeivel,
- e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- f) rendszeres kapcsolatot tart fenn a lengyel nemzetiségi testületi és országos szerveivel,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

68. Az elnök ügyfélfogadását, fogadónapját a Nemzetiségi szobában tartja.

69. Az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére a testület társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

70. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatát.

71. Részt vesz a testületi döntések végrehajtásának megszervezésében.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

72. A BLÖ testülete - a BLÖ rendeletében foglalt keretek között - meghatározza:

- a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

73. A helyi Budavári Lengyel Önkormányzat kezdeményezi a jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési Önkormányzat képviselő-testületének a használatába adandó vagyon, vagyontárgyak és pénzeszközök pontos meghatározását.

74. A testület évente köteles a BLÖ költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, - a polgármesteri hivatal ebben való közreműködéséről - és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

75. A Budavári Lengyel Önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a települési önkormányzat hozzájárulása,

- c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
- d) alapítványi támogatások,
- e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
- f) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- g) adományok,
- h) pályázatok.

IX. fejezet **Záró rendelkezések**

76. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Kihirdetéséről a települési Önkormányzat jegyzője gondoskodik.

77. A Budavári Lengyel Önkormányzat fogadóórát tart. A fogadóóra előre egyeztetett időpontban lehet bejelentkezni. A fogadóórán a BLÖ-ot egy-egy tag képviseli előzetesen egyeztetett beosztás szerint.

78. A Nektv. 97.§-a alapján a települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

Budapest, 2021. március 30.



1. melléklet

Képviselők:

Sutarski Szabolcs (elnök)

Przewozniak Dániel (elnökhelyettes)

Vecsey András (tanácsos)

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15735643-2-41

törzsszám: 735649

számlaszám: Raiffeisen Bank Rt. 12010154-00379543-00100000

képviselője: Váradiné Naszályi Márta polgármester

továbbiakban: Önkormányzat

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely:1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15843726-1-41

törzsszám: 843726

számlaszám: 12001008-01713435-00100009

képviselője: Sutarski Szabolcs elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

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

ELŐZMÉNYEK

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

A közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a

³ Kicserélte a 8/2021. (III. 30.) BLÖ sz. elnöki határozat.

továbbiakban: képviselő-testület) közötti működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámolók elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

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

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Budapest I. ker. Kapisztrán tér 1. szám alatti épületének III. emelet 319/B. jelű helyiség ingyenes használatát a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiségek berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

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

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportjának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

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

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

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

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

a) A költségvetés előkészítése és elfogadása

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

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

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

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

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

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

b) Az elemi költségvetés

A Képviselő-testület által határozatban megállapított költségvetés bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről az elemi költségvetést a pénzügyi ügyintéző készíti el az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetést - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Gazdasági Iroda vezetője írják alá.

Az elemi költségvetésről a Magyar Államkincstár felé a kötelező adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az aláírásokkal ellátott elemi költségvetést, annak mellékleteivel és indokolásával együtt a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal irattárában kell megőrizni.

c) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé, amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

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

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

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

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

d) Könyvvezetés

da) Költségvetési könyvvezetés

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

db) Pénzügyi könyvvezetés

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

dc) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

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

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

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

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

e) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

ea) hóvégi feladatok és egyeztetések

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

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

eb) negyedéves feladatok és egyeztetések

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

g) Zárszámadás

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

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

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

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

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

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

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

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

a) Kötelezettségvállalás

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

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

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

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

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

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

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

b) Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

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

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

c) Teljesítésigazolás

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

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

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

d) Érvényesítés

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

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

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

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki ésösszszerszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áruáról, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számlaösszszerszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akárösszszerszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki

köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;

- az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
- készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
 - az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
 - az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
 - ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

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

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

f) Az összeférhetetlenség szabályai

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

IV. Pénzkezelés rendje

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

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

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

- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát

nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

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

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

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

V. Vagyongazdálkodás

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

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

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

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

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának ellenőrzését.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

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

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

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

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

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

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

Budapest I. kerület Budavári
Lengyel Nemzetiségi
Önkormányzat képviselőjében

Sutarski Szabolcs elnök

Budapest, 2021.

Budapest I. Kerület Budavári
Önkormányzat
képviselőjében

Váradiné Naszályi Márta polgármester

Budapest, 2021.

***AZ ELNÖKRE ÁTRUHÁZOTT
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK***

A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belüli rovatok közti átcsoportosítást engedélyezheti.