



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELNÖKE

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 3/2021. (III. 29.) határozata

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153. § (1)-(2) bekezdéseiben és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattal a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek, szakmai segítség nyújtásának, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok biztosítása céljából közigazgatási szerződést kötök e határozat melléklete szerinti tartalommal.

Budapest, 2021. március 29.



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 Görög Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15778783-1-41

törzsszám: 778785

számlaszám: 12001008-01339653-00100007

képviselője: Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

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

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.

II. 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 ellenőrzi, 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) Könyvvizetés

da) Költségvetési könyvvizetés

A költségvetési könyvvizetés 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 könyvvizetés

A pénzügyi könyvvizetés 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 könyvvizetés 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, kézhezvételt 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, összegszerűségét, 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, az összegszerűséget, 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 és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletebben:

- vizsgálja, hogy az áruról, 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 számla összegszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összegszerűségében 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, készpénzáttutalás 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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, elnökhelyettes (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Krület 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
Görög Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében

Nikákisz Szofoklész elnök
polgármester

Budapest, 2021.

Budapest I. Kerület Budavári
Önkormányzat
képviselésében

Váradiné Naszályi Márta

Budapest, 2021.



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELNÖKE

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 4/2021. (III. 29.) határozata

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153. § (1)-(2) bekezdéseiben és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint módosítom:

1. Az SzMSz az alábbi 6/A. és 6/B. pontokkal egészül ki:

„6/A. Az Önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

6/B. Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége”

2. Az SzMSz 15. pontja az alábbiak szerint módosul:

„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.”

3. Az SzMSz 2. melléklete helyébe e határozat melléklete lép.

Budapest, 2021. március 29.



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

képviselő: Váradiné Naszályi Márta polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15778783-1-41

törzsszám: 778785

számlaszám: 12001008-01339653-00100007

képviselő: Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(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 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.

III. 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 ellenőrzi, 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) Könyvvizelés

da) Költségvetési könyvvizelés

A költségvetési könyvvizelés 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 könyvvizelés

A pénzügyi könyvvizelés 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 könyvvizelés 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 bevételekben 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 betérjesztéséért 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,összepszerűségét, 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, azösszepszerűséget, 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 utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki ésösszepszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:

- vizsgálja, hogy az áruról, 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 számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében 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, készpénzáttutalás 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 megbízásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Krület 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
Görög Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében

Nikákisz Szofoklész elnök
polgármester

Budapest, 2021.

Budapest I. Kerület Budavári
Önkormányzat
képviselésében

Váradiné Naszályi Márta

Budapest, 2021.



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELNÖKE

1. ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZÁMÁRA

Magyarország Kormánya az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére 2021. február 8-i hatállyal a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 153. § (1) bekezdése kimondja, hogy amennyiben a Nek tv. eltérően nem rendelkezik, a nemzetiségi önkormányzatokra és az átalakult nemzetiségi önkormányzatokra alkalmazni kell a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat, az adósságrendezésre vonatkozó rendelkezések kivételével. Az Nek tv. 153. § (2) bekezdése szerint, ahol a Nek tv. eltérően nem rendelkezik, a nemzetiségi önkormányzatok és a nemzetiségi települési önkormányzatok tisztségviselőinek jogállására a polgármesteri tisztség ellátására vonatkozó törvényi rendelkezések alkalmazandóak.

Fentiek alapján veszélyhelyzet ideje alatt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja a jogszabályokban meghatározott korlátokkal.

A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásának felülvizsgálata, valamint a helyiséghasználatra, az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződések megkötése vált szükségessé.

A Nektv. 80. § (1) bekezdése 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.

A Nektv. 80. § (2)-(3) bekezdései alapján az (1) bekezdésben meghatározott 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 megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a

megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A fentiek alapján javaslom az előterjesztés mellékletét képező közigazgatási szerződés megkötését a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattal, valamint a szerződés tartalmának átvezetését az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában.

Szükséges továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetni az Önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolását, valamint alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a Magyar Államkincstár észrevétele alapján a 2. határozati javaslat szerint.

A veszélyhelyzet hatálya alatt egyeztetésre megküldöm a mellékelt határozati javaslatokat.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

1. Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének .../2021. (....) határozata

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153. § (1)-(2) bekezdéseiben és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattal a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek, szakmai segítség nyújtásának, működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok biztosítása céljából közigazgatási szerződést kötök e határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének .../2021. (....) határozata

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Elnöke - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153. § (1)-(2) bekezdéseiben és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint módosítom:

1. Az SzMSz az alábbi 6/A. és 6/B. pontokkal egészül ki:

„6/A. Az Önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

6/B. Az Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége”

2. Az SzMSz 15. pontja az alábbiak szerint módosul:

„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.”

3. Az SzMSz 2. melléklete helyébe e határozat melléklete lép.

Budapest, 2021. március 26.



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 Görög Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15778783-1-41

törzsszám: 778785

számlaszám: 12001008-01339653-00100007

képviselője: Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

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

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 telefonhasználata 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 számviteli 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, összegszerűségét, 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, az összegszerűséget, 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 utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:

- vizsgálja, hogy az áruról, 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 számla összecszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összecszerűségében 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, készpénzáttutalás 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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 megbízásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Krület 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
Görög Nemzetiségi Önkormányzat
képviselésében

Nikákisz Szofoklész elnök
polgármester

Budapest, 2021.

Budapest I. Kerület Budavári
Önkormányzat
képviselésében

Váradiné Naszályi Márta

Budapest, 2021.