

Jegyzőkönyv
a Budapest I. kerületi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
2015. március 10-én megtartott üléséről

Az ülés helye: Budapest, I. Kapisztrán tér 1., III. em. 319/B. szoba

Az ülés kezdete: 11⁰⁰

Az ülés vége: 12⁰⁰

Jelen voltak: Dóczi Dimitrova Evelina, elnök
Dóczi Violetta, nemzetiségi képviselő
Mészáros Gabriella, testületi ügyintéző

A jegyzőkönyvet Mészáros Gabriella vezette.

Dóczi Dimitrova Evelina elnök megállapította, hogy a testület két fővel határozatképes, és megnyitotta az ülést. Szavazása bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személyére, valamint a napirendre vonatkozó javaslatot.

29/2015. (III. 10.) BBNÖ sz. határozat

A Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. március 10-i ülés jegyzőkönyv hitelesítőjévé Dóczi Violetta képviselőt választja meg.

(2 szavazatból 2 igen szavazattal egyhangúlag ELFOGADVA)

30/2015. (III. 10.) BBNÖ sz. határozat

A Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. március 10-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Budavári Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás (szóbeli előterjesztés)
2. Javaslat bírósági ülnök személyére (szóbeli előterjesztés)
3. Egyebek

(2 szavazatból 2 igen szavazattal egyhangúlag ELFOGADVA)

1. napirendi pont: A Budavári Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás

Dóczi Dimitrova Evelina elnök: tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 26-án fogadta el a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodás tervezetét. A megállapodás tervezetét a Bolgár Nemzetiség Önkormányzat 2015. januári ülésén tárgyalta meg és a 7/2015. (I. 23.) BBNÖ sz. határozatával döntött annak felülvizsgálatáról és elfogadásáról.

A Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az együttműködési megállapodáson a törvényi módosításokat, valamint a Hivatal szervezeti struktúrájában bekövetkezett változásokat vezette át, egyéb, tartalmi módosítást nem eszközölt. Kérem a Testületet, hogy a jogszabályi követelményeknek megfelelően pontosított

együttműködési megállapodást fogadja el. Tekintettel arra, hogy az együttműködési megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete, javasolta, hogy a melléklet kerüljön kicserélésre, hogy az SMZSZ az aktuális együttműködési megállapodást tartalmazza.

Hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta a pályázaton való indulásról szóló testületi határozatot.

31/2015. (III. 10.) BBNÖ sz. határozat

A Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. mellékletét kicseréli, a határozat mellékletét képező 1. mellékletre.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen szavazattal egyhangúlag ELFOGADVA)

2. napirendi pont: Javaslat bírósági ülnök személyére

Dóczi Dimitrova Evelina elnök: a Budavári Önkormányzat levélben kereste meg a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatot a bírósági ülnökválasztással kapcsolatosan. Jegyző asszony jelezte, hogy a nemzetiségi önkormányzatok egy főre tehetnek javaslatot, a jelölés időtartama 2015. március 7. – 2015. április 30.

Javaslom, hogy a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Czagány László I. kerületi lakost jelölje bírósági ülnöknek.

Hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta a pályázaton való indulásról szóló testületi határozatot.

32/2015. (III. 10.) BBNÖ sz. határozat

A Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Czagány László Bp. I. Országház u. 16. szám alatti lakost választja meg bírósági ülnöknek.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen szavazattal egyhangúlag ELFOGADVA)

3. napirendi pont: Egyebek

Dóczi Dimitrova Evelina elnök: tájékoztatta a Testületet, hogy március 9-én hétfőn az Önkormányzat képviseletében részt vett Vladimir Dimitrov, a mester „Fény és lélek” a „Bulgária 13 évszázada” Alap első multimédia kiállításának megnyitóján.

33/2015. (III. 10.) BBNÖ sz. határozat

A Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja Dóczi Dimitrova Evelina elnök beszámolóját Vladimir Dimitrov, a mester „Fény és lélek” a „Bulgária 13 évszázada” Alap első multimédia kiállításának megnyitójáról.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

(2 szavazatból 2 igen szavazattal egyhangúlag ELFOGADVA)

További hozzászólás nem lévén az elnök az ülést bezárta.

Budapest, 2015. március 11.


Dóczy Violetta
jegyzőkönyv-hitelesítő



Dóczy Dimitrova Evelina
elnök

31/2015. (III. 10.) BBNÖ számú határozat 1. melléklete**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

mely 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

képviseli: dr. Nagy Gábor Tamás polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

a Budapest I. kerület Budavári Nemzetiségi Önkormányzat

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám:

törzsszám:

számlaszám:

képviseli: elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet előírásai alapján.

A megállapodás 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.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj.tv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)

- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet előírásaival összhangban történt.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket, valamint gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja, illetve látja el. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete - a Njtv. előírásai alapján - tájékoztatási, javaslattevési, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el - az elmaradt nemzetiségi önkormányzati döntés pótlása kivételével -.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

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 Jegyzői Titkárságának 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 Jegyzői Titkársága 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. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezési és Hatósági Igazgatóságának nemzetiségi referense *(a továbbiakban: nemzetiségi referens)* 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 nemzetiségi referens tevékenységét a Szervezési és Hatósági Igazgató 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 nemzetiségi referenssel - 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. 3. § (1) 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 közzgazdasági 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 nemzetiségi referens készíti el az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetést - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója, mint gazdasági vezető írják alá.

Az elemi költségvetésről a Magyar Államkincstár felé a kötelező adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről a nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referenssel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens, beterjesztéséért az elnök felelős.

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

d) Könyvvezetés

da) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens 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 alakai 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 beszámolását alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések), azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a nemzetiségi referenshez 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 nemzetiségi referens feladata.

e) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

ea) havi zárás

A havi zárás keretében a nemzetiségi referens 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 zárás

A negyedéves zárás keretében a nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens 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 Hivatalának pénzügyi igazgatója, mint gazdasági vezető írják alá.

Az elemi költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a nemzetiségi referens 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) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 27.§ (2) bekezdésében 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 az Áht. 27. § (2) bekezdésében foglalt feladatának teljesítéséhez 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 Nemzetiségi Önkormányzatok Gazdálkodási Szabályzata (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 százezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója illetve az általa írásban kijelölt nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referensnek, 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, összecszerúségét, 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 Hivatalának pénzügyi igazgatója, 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, teljességéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az áuról, 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 helyesbitő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

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

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

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, illetve 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 pénzfizetési számlát - határozatban foglalt döntése alapján – belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárnál nyithat.

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 esetében; rövid lejáratú betétei elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);
- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát
- devizabetét 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 Szervezési és Hatósági Igazgatóságán, a nemzetiségi referens számára az előző hónap bankszámlakivonatainak szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatait a nemzetiségi referens látja el a Szervezési és Hatósági Igazgató felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzeti Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a nemzetiségi referens 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 nemzetiségi referens feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A nemzetiségi referens által elkészített leltárakat a Szervezési és Hatósági Igazgató ellenőrzi.

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

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

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

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

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi

Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

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

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

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2015.....



Dóra Ágnes Evely
elnök az. Budavári Nemzetiségi
Önkormányzat képviseletében

dr. Nagy Gábor Tamás polgármester,
Budapest I. kerület Budavári
Önkormányzat képviseletében

Bolgar

JELENLÉTI ÍV

a Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
2015. március 10-i üléséhez

A nemzetiségi önkormányzat részéről:

Dóczi Dimitrova Evelina, elnök

Dóczi Dimitrova Evelina

Dóczi Violetta, képviselő

Dóczi Violetta

A Hivatal részéről:

Mészáros Gabriella, testületi ügyintéző

.....



Dóczi Dimitrova

Budapest I. kerületi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

MEGHÍVÓ
a Budapest I. kerületi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
2015. március 10. 11⁰⁰ órai kezdettel
ülésére

Az ülés helye: Budapest, I. Kapisztrán tér 1., III. em. 319/B. szoba

Javasolt napirend:

1. A Budavári Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás (szóbeli előterjesztés)
2. Javaslat bírósági ülnök személyére (szóbeli előterjesztés)
3. Egyebek

Budapest, 2015. március 4.



Dóczi D. Evelina
Dóczi D. Evelina s.k.
elnök



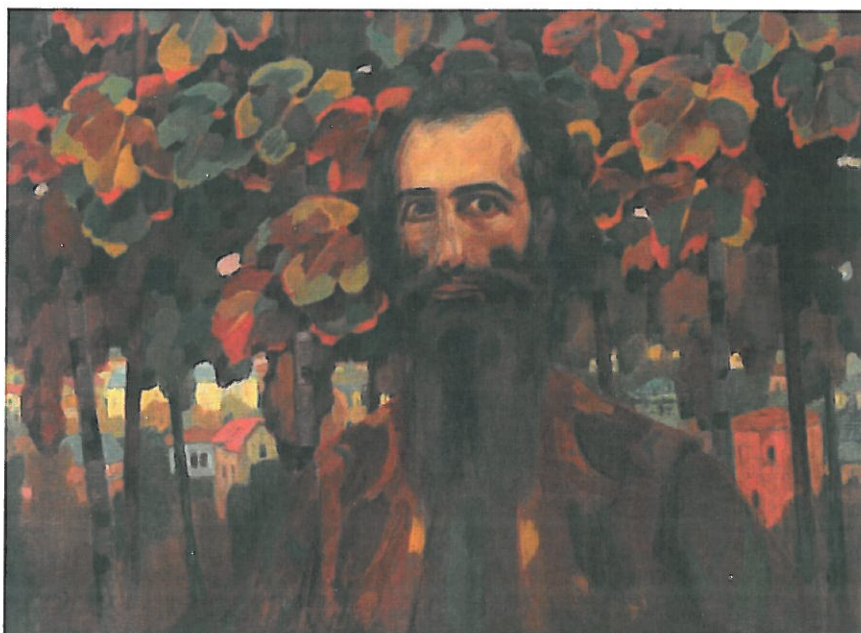
Българският културен институт
има удоволствието да Ви покани на
откриване на първата мултимедийна изложба

ВЛАДИМИР ДИМИТРОВ – МАЙСТОРА „СВЕТЛИНА И ДУХ“

на Национален дарителски фонд „13 века България“

*9 март 2015 (понеделник)
18.00 часа*

*Български културен институт
1061 Будапеща бул. „Андрaши“ 14*



A Bolgár Kulturális Intézet
tisztelettel meghívja Önt

VLADIMIR DIMITROV, A MESTER „FÉNY ÉS LÉLEK”

a „Bulgária 13 évszázada” Alap
első multimédia kiállításának megnyitójára

*2015. március 9. (hétfő)
18:00 óra*

*Bolgár Kulturális Intézet
1061 Budapest Andrásy út 14.*