

Jegyzőkönyv  
a Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
**2015. április 10-én megtartott üléséről**

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

**Az ülés kezdete:** 16<sup>00</sup>

**Az ülés vége:** 17<sup>00</sup>

**Levezető elnök:** Krkeljics Mirkó Mitár, elnök

**Jelen voltak:** Krkeljics Mirkó Mitár, elnök  
Becseics Dusánka, elnökhelyettes

**A Hivatal részéről:** Lipták Noémi testületi ügyintéző

**Krkeljics Mirkó Mitár, elnök:** megállapította, hogy a testület két fővel határozatképes, és megnyitotta az ülést. Szavazása bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személyére, valamint a napirendre vonatkozó javaslatot.

**8/2015. (IV.10.) BSZNÖ sz. határozat**

A Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. április 10-i ülés jegyzőkönyv hitelesítőjévé Becseics Dusánka képviselőt választja meg.

**(2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással ELFOGADVA)**

**9/2015. (IV.10.) BSZNÖ sz. határozat**

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

**1. Javaslat a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

**2. Tájékoztató az elmúlt időszak programjairól**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

**3. Egyebek**

**(2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással ELFOGADVA)**

**1. napirendi pont: Javaslat a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

**Krkeljics Mirkó Mitár, 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 Budavári Szerb Nemzetiség Önkormányzat megtárgyalta és az 4/2015. (II.24.) BSZNÖ 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, hogy a jogszabályi követelményeknek megfelelően pontosított együttműködési megállapodást fogadja el.

Az együttműködési megállapodás a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete, ezért javasolta, hogy a melléklet kerüljön kicserélésre.

Hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta az alábbi határozatot:

„A Budavári Szerb 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”

**10/2015. (IV.10.) BSZNÖ sz. határozat**

A Budavári Szerb 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 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással  
ELFOGADVA)**

**Krkeljics Mirkó Mitár, elnök:** javasolta, hogy az Önkormányzat rövidített nevéből kerüljön ki a „nemzetiségi” szó, valamint döntsenek új pecsét készíttetéséről is.

**11/2015. (IV.10.) BSZNÖ sz. határozat**

A Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy új pecsétet készíttet, melynek felirata a következő legyen:

Budavári Szerb Önkormányzat

Српска самоуправа Будим град

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**(2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással  
ELFOGADVA)**

**12/2015. (IV.10.) BSZNÖ sz. határozat**

A Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1.) 2. b) Rövidített megnevezése: Budavári Szerb Önkormányzat,  
Српска самоуправа Будим град

2.) 4. Pecsétje:

Kör alakú, felirat rajta: Budavári Szerb Önkormányzat  
Српска самоуправа Будим град

A hivatalos iratok aláírásakor ezt a pecsétet használja.

3.) Az SZMSZ-ben a „Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat” kifejezés „Budavári Szerb Önkormányzat” kifejezésre módosul.

4.) Az SZMSZ 1. mellékletéből törlésre kerül az alábbi: Kelemen Alexandra (tag).

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**(2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással ELFOGADVA)**

**2. napirendi pont: Tájékoztató az elmúlt időszak programjairól**

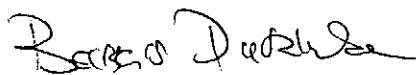
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

**Krkeljics Mirkó Mitár, elnök:** tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait azokról a programokról, amelyeken az Önkormányzat tagjai az év eddigi részében részt vettek.

- Március 15. Budavári rendezvény a forradalom évfordulója alkalmából, közös koszorúzás az emlékműnél a német és a bolgár önkormányzattal.
- Február 2. "Sretenje" Szerb nemzeti ünnep a Szerb Kulturális és Dokumentációs Központban a Budapesti Szerb önkormányzat és a Szerb Klub rendezésében.
- Február 26. Milosevits Péter nyugdíjba vonult egyetemi tanár tiszteletére adott kiadvány promóciója az ELTE BTK-n.
- Március 11. A budavári nemzetiségi önkormányzatok közös elnöki ülése, ahol megtörtént a feladattervek egyeztetése, felvetették az együttműködési pontok lehetőségét.
- Március 16. Részt vettek a szintén újonnan alakult Budaörsi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat első rendezvényén, tapasztalatokat cseréltünk, felvetettük a későbbi együttműködés lehetőségét.

**Egyebek nem lévén az elnök megköszönte a képviselők munkáját és az ülést bezárta.**

Budapest, 2015. április 14.



Becseics Dusánka  
jegyzőkönyv-hitelesítő



**10/2015. (IV. 10.) BSNÖ. sz. 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, javaslattételi, 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 jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára 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 közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevitelét, 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) Könyvvizetés*

##### *da) Költségvetési könyvvizetés*

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 beszedését 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, összecszerűségét, 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 összecszerűséget, 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, 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 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, 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 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 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 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
- 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 bankszámlakivonatain 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 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

által 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.....

---

...elnök a ...Budavári Nemzetiségi  
Önkormányzat képviselőjében

---

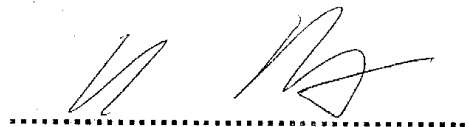
dr. Nagy Gábor Tamás polgármester,  
Budapest I. kerület Budavári  
Önkormányzat képviselőjében

**JELENLÉTI ÍV**

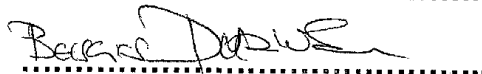
**a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat  
2015. április 10-i üléséhez**

**A nemzetiségi önkormányzat részéről:**

**Krkeljics Mirkó Mitár, elnök**

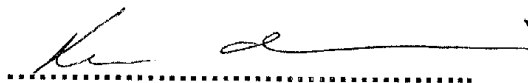


**Becseics Dusánka, elnökhelyettes**



**A Hivatal részéről:**

**Lipták Noémi, testületi ügyintéző**





**Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat**  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

**MEGHÍVÓ**  
**a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**2015. április 10-i**  
**ülésére**

Az ülés helye: Budapest, Kapisztrán tér 1., Polgármesteri Hivatal, 319/B. sz. iroda

Javasolt napirend:

**1. Javaslat a Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

(szóbeli előterjesztés)

**2. Tájékoztató az elmúlt időszak programjairól**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

(szóbeli előterjesztés)

**2. Egyebek**

Budapest, 2015. április 3.



Krkeljics Mirkó Mitár  
elnök

**Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**(SZMSZ)**

**(ELFOGADVA a 11/2014. (X.22.) BSZNÖ sz. határozattal)**

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

**I. fejezet  
Általános  
rendelkezések**

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

2. Megnevezés:

- a) Hivatalos teljes megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
- b) <sup>1</sup>Rövidített megnevezése: Budavári Szerb Önkormányzat.  
Српска самоуправа Будим град

3. Nevezett Önkormányzat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén működik.

4. Székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

5. <sup>2</sup>Pecsetje:

Kör alakú, felirat rajta: Budavári Szerb Önkormányzat  
Српска самоуправа Будим град

A hivatalos iratok aláírásakor ezt a pecsétet használja.

6. Az Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

**II. fejezet  
A Szerb Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

7. Az Önkormányzat jogi személy.

8. A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a Nektv. 76.§ (3)

<sup>1</sup> Módosította a 12/2015. (IV.10.) BSZNÖ. sz. határozat 1. pontja.

<sup>2</sup> Módosította a 12/2015. (IV.10.) BSZNÖ. sz. határozat 2. pontja.

bekezdése alapján a helyi Budavári Szerb Önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.

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

10. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

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

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

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

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

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

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

12/B. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos

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

### **III. fejezet**

#### **A Szerb Önkormányzat testülete**

13. Az önkormányzat feladatait a testület és tisztségviselői: az elnök, az alelnök és a testület tagjai látják el.

14. A Nektv. 80.§-a alapján a Budavári Önkormányzat a Budavári Szerb Önkormányzatnak biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezen feltételek és feladatok biztosítására a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budavári Szerb Önkormányzat együttműködési megállapodást köt. Az együttműködési megállapodást e Szabályzat II. számú melléklete tartalmazza.

15. A testület tagjainak száma 3 fő.

A képviselők névjegyzékét e Szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

### **IV. fejezet**

#### **A testület működése**

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

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

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

### **Tisztségviselők megválasztása**

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

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

21. Tisztségek, bizottság alakítása, képviselői feladatkör

- a) A testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazatát.
- b) A Nektv. 76.§ (3) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

### **Testületi ülés összehívása**

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

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

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

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

26. A testület ülésére meg kell hívni:

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

27. Az elnöknek rendkívüli ülést kell összehívnia:

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

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

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

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

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

32. Az ülések nyilvánossága

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

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

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

b) A testület zárt ülés tarthat az érintett kezdeményezése alapján

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

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

### **Testület határozatképessége**

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

### **V. fejezet**

#### **A testület munkaterve**

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

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

36. A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

### **A rendes ülés napirendje**

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

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

39. A testület elé előterjesztést tehet:

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

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

41. A napirendek sorrendje:

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

42. Az Önkormányzat képviselője

- a) az Önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,
- d) köteles részt venni a testület munkájában.

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

## **A testületi ülés tanácskozási rendje**

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

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

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

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

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

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

50. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

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

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

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

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

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

56. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a meghozott döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

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



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

### **A testület döntései**

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

- döntési
- egyetértési
- véleményezési jog illeti meg.

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

### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

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

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- c) a távolmaradó képviselők nevét,
- d) az ülés határozatképességét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendet,
- f) az előterjesztéseket,
- g) napirendi pontonként az előterjesztők, felszólalók nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát, döntésenként az "igen" a "nem" szavazatok és a "tartózkodók" pontos számát, a hozott döntéseket,
- i) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- j) a jegyzőkönyvet hitelesítő elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-

- hitelesítő aláírását,  
k) annak tényét, hogy a testületi ülés jegyzőkönyve hangfelvételtől készül.

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

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

## **VI. fejezet**

### **A testület tagjai, a képviselők jogállása**

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

Az Önkormányzat testületének tagja nemzetiségi ügyekben Budapest I. kerület - Budavár - szerb nemzetiségének érdekeit képviseli.

A testület tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

A képviselő:

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

## **VII. fejezet**

### **Az elnök, elnökhelyettes**

64. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő testületének és bizottságainak ülésein, különös tekintettel a szerb nemzetiséget érintő kulturális és oktatási tárgykör napirendi pontjaira.

65. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével,

- e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- f) rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerb nemzetiségi testületi és országos szerveivel,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

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

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

68. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatát.

69. Részt vesz a testületi döntések végrehajtásának megszervezésében.

### **VIII. fejezet** **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

70. A Budapest I. kerület Budavári Szerb Önkormányzat testülete - a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat rendeletében foglalt keretek között - határozza meg:

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

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

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

73. A Budavári Szerb Önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

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

**IX. fejezet**  
**Záró rendelkezések**

74. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Kihirdetéséről a települési Önkormányzat jegyzője gondoskodik.
75. Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat fogadóórát tart: minden hétfőn 16 -18 óra között. A fogadóórán a Szerb Önkormányzatot egy-egy tag képviseli előzetesen egyeztetett beosztás szerint.
76. A Nektv. 97.§-a alapján a települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

Budapest, 2015. április 10.



## 1. melléklet<sup>3</sup>

Képviselők:

Krkeljics Mirkó Mitár (elnök)

Becseics Dusánka (elnökhelyettes)

---

<sup>3</sup> Módosította a 12/2015. (IV.10.) BSZNÖ. sz. határozat 4. pontja.

## 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.)

<sup>4</sup> Kicserélte a 10/2015. (IV.10.) BSZNÖ. sz. határozat.

- 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 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. 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 közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,



- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybe vételét, 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) Könyvvizetés*

##### *da) Költségvetési könyvvizetés*

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

#### e) Utalványozás

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

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

#### f) Az összeférhetlenség 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 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
- 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 bankszámlakivonatain 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 megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízása 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.....

---

...elnök a ...Budavári Nemzetiségi  
Önkormányzat képviselőjében

---

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

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

A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belüli rovatok közti átcsoportosítást engedélyezheti.