

Jegyzőkönyv
a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2015. május 29-én megtartott üléséről

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

Az ülés kezdete: 12⁰⁰

Az ülés vége: 13⁰⁰

Levezető elnök: Nagy József Attila elnök

Jelen voltak: Nagy József Attila, elnök
Nagy Péter, elnökhelyettes
Lipták Noémi, testületi ügyintéző

A jegyzőkönyvet Lipták Noémi vezette.

Nagy József Attila, elnök megállapította, hogy a testület két fővel határozatképes, és megnyitotta az ülést. Szavazása bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személyére, valamint a napirendre vonatkozó javaslatot.

9/2015. (V. 29.) BRNÖ sz. határozat

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. május 29-i ülés jegyzőkönyv hitelesítőjévé Nagy Péter képviselőt választja meg.

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

10/2015. (V. 29.) BRNÖ sz. határozat

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2015. május 29-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

- 1. A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadása a bevételek és a kiadások teljesítéséről, valamint a 2014. évi maradvány elszámolása**

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

- 2. A Javaslat a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

- 3. Egyebek**

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

1. napirendi pont: A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadása a bevételek és a kiadások teljesítéséről, valamint a 2014. évi maradvány elszámolása

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

Nagy József Attila, elnök: javasolta a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadását, valamint a maradvány elszámolását az előterjesztésben szereplő számokkal.

11/2015. (V. 29.) BRNÖ sz. határozat

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi mérlegszerű költségvetési jelentését a bevételek és a kiadások felhasználásáról az alábbiak szerint fogadja el.

Az adatok ezer Forintban:

2014. év bevételei				
Megnevezés	2014 eredeti előirányzat	2014 módosított előirányzat	2014 teljesítés	%
Működési célú támogatások összesen	0	0	0	0,00
Felhalmozási célú támogatások összesen	0	0	0	0,00
Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00
Működési bevételek	0	0	0	0,00
Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00
Bevételek összesen	0	0	0	0,00

2014. év kiadásai				
Megnevezés	2014 eredeti előirányzat	2014 módosított előirányzat	2014 teljesítés	%
Személyi juttatások összesen	0	0	0	0,00
Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0	0,00
Dologi kiadások összesen	0	0	0	0,00
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00
Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00
Beruházások	0	0	0	0,00
Felújítások	0	0	0	0,00
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00

Kiadások összesen	0	0	0	0,00
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00
Kiadások összesen	0	0	0	0,00

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

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

12/2015. (V. 29.) BRNÖ sz. határozat

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi pénzmaradványának elszámolását az alábbiak szerint fogadja el.

Az adatok ezer Forintban:

Bevételek	
Működési célú állami támogatás	0
Feladatalapú működési támogatás	0
Kamatbevétel	0
Bevételek összesen	0

Kiadások	
Személyi juttatások	0
Dologi kiadások	0
Kerekítési különbözet	0
Kiadások összesen	0

2014.évi költségvetési egyenleg	0
Finanszírozási bevételek	0

Felhasználható maradvány	0
---------------------------------	----------

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

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

2. napirendi pont: A Javaslát a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

Nagy József Attila, 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalta és az 6/2015. (II.16.) BSZNO 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 Roma 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”

13/2015. (V. 29.) BRNÖ sz. határozat

A Budavári Roma 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

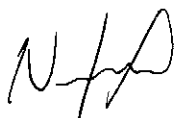
(2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal, nyílt szavazással ELFOGADVA)

Egyebek nem lévén az elnök megköszönte a munkát és az ülést bezárta.

Budapest, 2015. június 29.


Nagy Péter
jegyzőkönyv-hitelesítő




Nagy József Attila
elnök

13/2015. (V. 29.) BRNÖ. 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, 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 beszámolósi 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 módosíthatók. 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 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 összepszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, 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 összepszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összepszerűségében 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 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

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.....

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

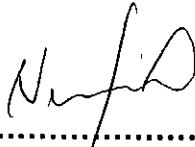
dr. Nagy Gábor Tamás polgármester,
Budapest I. kerület Budavári
Önkormányzat képviselőjében

JELENLÉTI ÍV

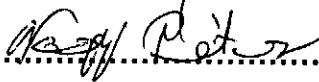
a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2015. május 29-i üléséhez

A nemzetiségi önkormányzat részéről:

Nagy József Attila, elnök


.....

Nagy Péter, elnökhelyettes

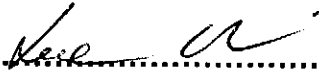

.....

Kardos Györgyné, képviselő

.....

A Hivatal részéről:

Lipták Noémi, testületi ügyintéző


.....

Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

MEGHÍVÓ
a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2015. május 29-i ülésére

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

Javasolt napirend:

- 1. A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadása a bevételek és a kiadások teljesítéséről, valamint a 2014. évi maradvány elszámolása**

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

- 2. A Javaslát a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előterjesztő: Nagy József Attila
elnök

(szóbeli előterjesztés)

- 3. Egyebek**

Budapest, 2015. május 15.




Nagy József Attila
elnök



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Víziváros - Vár - Krisztinaváros - Tabán - Gellérthegy

BUDAVÁRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS

a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2015. május 29-i ülésére

Tárgy: A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadása a bevételek és a kiadások teljesítéséről, valamint a 2014. évi maradvány elszámolása

Előterjesztő: Nagy József Attila elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbiak szerint fogadja el a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi zárszámadását, valamint a maradvány elszámolását.

1. HATÁROZATI JAVASLAT:

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi mérlegszerű költségvetési jelentését a bevételek és a kiadások felhasználásáról az alábbiak szerint fogadja el.

Az adatok ezer Forintban:

2014. év bevételei				
Megnevezés	2014 eredeti előirányzat	2014 módosított előirányzat	2014 teljesítés	%
Működési célú támogatások összesen	0	0	0	0,00
Felhalmozási célú támogatások összesen	0	0	0	0,00
Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00
Működési bevételek	0	0	0	0,00
Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00

Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00
Bevételek összesen	0	0	0	0,00

2014. év kiadásai				
Megnevezés	2014 eredeti előirányzat	2014 módosított előirányzat	2014 teljesítés	%
Személyi juttatások összesen	0	0	0	0,00
Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0	0,00
Dologi kiadások összesen	0	0	0	0,00
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00
Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00
Beruházások	0	0	0	0,00
Felújítások	0	0	0	0,00
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00
Kiadások összesen	0	0	0	0,00
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00
Kiadások összesen	0	0	0	0,00

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

2. HATÁROZATI JAVASLAT:

A Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi pénzmaradványának elszámolását az alábbiak szerint fogadja el.

Az adatok ezer Forintban:

Bevételek	
Működési célú állami támogatás	0
Feladatalapú működési támogatás	0
Kamatbevétel	0
Bevételek összesen	0

Kiadások	
Személyi juttatások	0
Dologi kiadások	0
Kerekítési különbözet	0
Kiadások összesen	0

2014.évi költségvetési egyenleg	0
Finanszírozási bevételek	0

Felhasználható maradvány | **0**

Határidő: azonnal
Felelős: elnök

Budapest, 2015. május 15.



Nagy József Attila
elnök

*Az előterjesztést készítette: Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök
A végrehajtásért felelős: Nagy József Attila elnök*