

# KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

tervezet

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat** (székhelye: 1126 Budapest XII., Böszörményi út 23-25.), képviseli: Kovács Gergely polgármester (a továbbiakban: Önkormányzat)

Bankszámla szám: 12001008-00155297-00100006

Adószám: 15735753-2-43

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 735759

másrészről

**Budapest XII. kerület Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.), képviseli: dr. Lásztity Dömötör elnök (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

Bankszámlaszám: 12001008-01339965-00100001

Adószám: 15783093-1-43

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 783091

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

## ***I. Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása***

### **I.1. Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető tárgyi, technikai feltételei**

I.1.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Nektv. 80. §-ának (1) bekezdésének a) pontja értelmében, saját forrásából.

I.1.2. A rendeltetésszerű, a megállapodás I.1.1. pontja szerinti ingyenes helyiséghasználatra az Önkormányzat székhelyén, a 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25. szám alatt biztosít helyiséget, előzetes egyeztetés mellett, havonta igény szerint harminckét órában.

I.1.3. Felek megállapodnak, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit az Önkormányzat viseli.

I.1.4. Felek megállapodnak, hogy a megállapodás I.1.3 pontja szerinti helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a meleg víz díja, a fűtés díja, valamint a víz- és csatornadíj, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja. A helyiség fenntartási költségének kizárólag a szemétszállítási díj és a kéményseprési díj minősül.

I.1.5. Felek megállapodnak, hogy a Nektv. rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat nem viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

I.1.6. Az Önkormányzat az I.1.1. pont szerinti helyiséghasználaton túlmenően a nemzetiségi önkormányzat általános (átlagos) működéséhez és testületi feladatainak ellátásához szükséges feltételeket biztosítják Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Budapest XII. kerület, Böszörményi út 23-25. szám alatti épületében. Az együttműködő felek a nemzetiségi önkormányzat általános (átlagos) működése alatt évente maximum 8 testületi ülés megszervezését, megtartását értik.

I.1.7. Felek megállapodnak abban, hogy a XII. kerületi polgárok tájékoztatása, a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységének átláthatósága érdekében a nemzetiségi önkormányzat köteles évente két alkalommal bemutatkozni a Hegyvidék Televízióban. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat e vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az Önkormányzat - a törvény szabta kereten kívül – nem biztosít anyagi támogatást a rendezvényeik lebonyolításához.

## **I.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei**

I.2.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket egy hivatali munkarendben (munkaidőben) dolgozó munkatárs személyében.

I.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatait ellátó munkatárs feladata:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása, a Kormányhivatal részére történő megküldése,
- c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

I.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőtében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

I.2.4. Az üléseket a Polgármesteri Hivatal munkaidejével (munkarendjével) összhangban kell megtartani. A Polgármesteri Hivatal munkarendjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki

Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 7. számú melléklete határozza meg.

## ***II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása***

### **II.1. Az Önkormányzat által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan ellátott feladatok meghatározása, az ellátás módja**

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, az ellenőrzési, a finanszírozási, az adatszolgáltatási és a beszámolási feladatok ellátásáról a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.

A Polgármesteri Hivatal benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével, a bejegyzett adatok módosításával, törlésével kapcsolatos kérelmet a Magyar Államkincstárhoz. A Nemzetiségi Önkormányzat adószámát a Magyar Államkincstár – az erre a célra szolgáló számítógépes rendszer útján – szerzi be az állami adóhatóságtól a törzskönyvi nyilvántartásba vételi eljárás során.

A Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája kiemelten az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozat tervezetek összeállításában, és az elfogadott költségvetési határozatban foglaltak szerint ellátja a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtással, valamint az Önkormányzat honlapján történő közzététellel kapcsolatos feladatokat,
- b) elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos időközi pénzforgalmi (információs) jelentéseket, éves beszámolót, a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás), és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- c) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról.

Ezen belül kiemelten:

- vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását,
  - fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségeket, jelzést ad az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang esetleges hiányáról,
  - végzi a Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
  - vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek, tartozásainak és követeléseinek analitikus nyilvántartását,
  - feldolgozza a Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagát (bizonylatokkal történő összeszerelés, könyvelésre történő előkészítés),
  - ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
- d) előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat negyedéves beruházásstatisztikai jelentését.

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, pénzügyi, számviteli nyilvántartásait a Forrás integrált programban, elkülönített adatbázisban vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli igénye alapján eseti jelleggel is szolgáltat a programból nyerhető információkat. A rendelkezésre bocsátott bizonylatok, dokumentumok valódiságáért és teljességéért a Nemzetiségi

Önkormányzat elnöke, a számviteli jogszabályokkal való szakmai megfelelésért a Hivatal gazdasági vezetője felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-számviteli bizonylatainak őrzése a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáján történik. Az informatikai rendszerben az adatbázis biztonságos archiválásáról a Pénzügyi és Költségvetési Iroda gondoskodik.

## **II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje**

II.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint állapítja meg. A költségvetési határozat tervezetét és számszaki mellékleteit a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája készíti elő az Önkormányzat által elfogadott munkaterv alapján. Amennyiben az Önkormányzat a költségvetési év január 15. napjáig nem rendelkezik elfogadott munkatervvel, az Önkormányzat elnökének írásbeli adatszolgáltatása alapján kerül sor a költségvetési határozat és számszaki mellékleteinek előkészítésére, melyet köteles legkésőbb február 1-ig Pénzügyi és Költségvetési Iroda számára megküldeni.

A költségvetési határozathoz kapcsolódó egyéb szöveges kiegészítéseket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke készíti el.

A gazdasági vezető felelős azért, hogy a költségvetési év február 10. napjáig a határozattervezet elkészüljön. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős azért, hogy legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig a tervezetet a Képviselő-testület részére elfogadásra benyújtsa, úgy, hogy a Képviselő-testület a döntést a Magyar Államkincstár felé határidőre történő beküldését lehetővé tevő időpontig meghozza. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnöknek, annak elfogadását követő három munkanapon belül meg kell küldenie a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának.

II.2.3. A költségvetést érintő határozattervezetet tárgyalása esetén a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a képviselő-testületi ülés előtt két héttel írásban tájékoztatja Pénzügyi és Költségvetési Irodát.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési előirányzatainak módosítására, átcsoportosítására irányuló írásbeli előterjesztést a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája közreműködésével terjeszti elő. A költségvetés módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. Az elfogadott határozat egy példányát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájához.

II.2.4. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeknek az államháztartási információs rendszerben (KGR 11) történő teljesítése a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának feladata. Az elemi költségvetés, a havi adatszolgáltatás, a negyedéves költségvetési jelentés, a negyedéves mérlegjelentés, és az éves beszámoló határidőben történő beküldéséért a gazdasági vezető felelős.

II.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke zárszámadási határozattervezetet a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozattal dönt. A zárszámadás számszaki összeállítását a Pénzügyi és Költségvetési Iroda végzi, úgy, hogy azok legkésőbb a fent említett határidő előtt 10 nappal véleményezésre megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.

### **II.3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:**

II.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra (pl.: szerződés, megrendelő) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult, az összeférhetlenségi szabályok betartásával. Kötelezettségvállalás bruttó 200.000 Ft felett csak írásban, pénzügyi ellenjegyzés után történhet. Ennek érdekében a kötelezettségvállalási dokumentumot a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára legalább 5 munkanappal a tervezett aláírás előtt be kell küldeni. A kötelezettségvállalás dokumentumának szakmai és törvényességi ellenőrzéséről a Hivatal gondoskodik.

II.3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai

- a) pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő,
- b) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
- c) érvényesítésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő,
- d) utalványozására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő

jogosult.

II.3.3 Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok alapján a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

II.3.4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás szabályait a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által kiadott szabályzatok, utasítások részletesen tartalmazzák. A szabályzatok aktualizálásában a Pénzügyi és Költségvetési Iroda közreműködik.

### **II.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítésének rendje**

II.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat folyószámla-hitelkeretet nem biztosító fizetési számláján bonyolítja. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Magyar Államkincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezettet. Az önálló fizetési számla megnyitása iránt a Pénzügyi és Költségvetési Iroda intézkedik.

II.4.2. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok (pl.: dologi, fenntartási-; támogatási típusú előirányzatok), illetve a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozatai alapján. A készpénzes kifizetésre az egyedileg 100 000 Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások esetében kerülhet sor. Az ezt meghaladó összegek esetében a kifizetést átutalással kell teljesíteni. Különösen indokolt esetben a Pénzügyi és Költségvetési Iroda előzetes írásbeli tájékoztatását követően lehetőség van 100.000,- Ft feletti készpénzben történő kifizetésre is.

A készpénzes kifizetések teljesítéséhez felvett elszámolási előleggel a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáján a felvételtől számított 30 napon belül el kell számolni. Elszámolás nélkül további előleg nem vehető fel. A felvett előleg elszámolására szolgáló nyomtatvány a megállapodás melléklete.

II.4.3. Az Önkormányzat által adott eseti támogatás folyósítása az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti külön támogatási megállapodásban foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátására biztosít fedezetet. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat által nyújtott támogatást külső szervezetnek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerint eljárni. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját írásban köteles tájékoztatni.

II.4.4. A Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan kerülhet sor.

II.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzatra és a Hivatalra együttesen irányadó Számviteli Politikát, Pénzkezelési Szabályzatot, Önköltség számítási szabályzatot, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, valamint a Leltározási és leltárkészítési szabályzatot megismerte és az abban foglalt szabályokat magára nézve kötelezőnek ismerte el.

## **II.5. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő végrehajtási feladatok belső ellenőrzése**

Az Áht. 70. § (1) bekezdés, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján:

- A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
- A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső

ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### ***III. Vegyes rendelkezések***

III.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról a Pénzügyi és Költségvetési Iroda munkatársa szükség esetén információt szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

III.2. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

III.3. Felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást *szükség szerint* felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

III.4. A Felek a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

Jelen megállapodás annak aláírásával lép hatályba.

#### **Melléklet:**

- előleg elszámolására vonatkozó nyomtatvány

Budapest Hegyvidék, 2024.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki  
Önkormányzat

Budapest XII. kerületi Szerb Nemzetiségi  
Önkormányzat

Kovács Gergely  
polgármester

dr. Lásztity Dömötör  
elnök