

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat** (a továbbiakban: helyi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
adószám: 15735715-2-42
törzsszám: 735715
statisztikai szám: 15735715-8411-321-01
bankszámlaszám: 11784009-15508009
képviseli: Pikó András polgármester

másrészről a **Józsefvárosi Román Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b
adószám: 16924190-1-42
törzsszám: 679154
statisztikai szám: 16924190-8411-371-01
bankszámlaszám: 11784009-16924190
képviseli: Veres Ioana Romina elnök

között (a továbbiakban együttesen: Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel 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 (a továbbiakban: Áhsz.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezéseire, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel. Jelen megállapodás az Njtv. 80 § (2) bekezdése alapján közigazgatási szerződésnek minősül.

I. Preambulum

1. A helyi önkormányzat jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) keretében a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, ezzel segíti a nemzetiségi jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott nemzetiségi közügyek és célok megvalósítását. Jelen megállapodásban a Felek ezen feladatok részletes szabályait határozzák meg.
2. A helyi önkormányzat a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési forrásaitól függően a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében működési hozzájárulásként pénzügyi támogatást biztosíthat, melyről támogatási szerződést kell kötni.
3. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátása céljából támogatást adhat külső szervezeteknek, intézményeknek azzal, hogy ebben az esetben is a józsefvárosi román nemzetiséghez tartozó állampolgároknak részesülniük kell a támogatott külső szerv által végzett tevékenység eredményeiből.

4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalt közfeladatainak ellátását szolgáló rendezvények, programok megtartását - a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési forrásaitól függően - az adott évi költségvetésében elkülönített forrásból pályázat útján vagy egyedi kérelem alapján, támogatási szerződés kötése mellett támogathatja, amelyről a támogatottat elszámolási kötelezettség terheli.
5. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról – az elnök közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a helyi szabályozásokban, és utasításokban foglaltak szerint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.
6. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodás rendjét belső szabályzataiban - a számviteli jogszabályok és az Áht., az Ávr. az Áhsz valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti szabályzatokban - rendezi. Az Áht., Ávr. és Bkr. szerinti szabályzatokat a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá. Az Áhsz. szerint készült szabályzatokat a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó személy hagyja jóvá.
7. A támogatások felhasználásával kapcsolatban a Hivatal bármikor jogosult ellenőrzést végezni.

II. A nemzetiségi önkormányzat részére biztosított helyiség ingyenes használata, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése

1. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat a Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint biztosítja a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok részére a működésükhöz, a nemzetiségi közügyeinek ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt Budapest VIII. kerület, Kis Stáció utca 5. földszint szám (hrs.: 35604/0/A/3) alatt található 146 m² alapterületű irodahelyiség (a továbbiakban: Nemzetiségi Iroda) használatát.
2. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Nemzetiségi Irodát a többi józsefvárosi nemzetiségi önkormányzattal közösen használja.
3. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére, hogy feladatainak zavartalan ellátása érdekében, a Nemzetiségi Iroda 4. sz. irodahelyiségét (a továbbiakban: irodahelyiség) a Józsefvárosi Lengyel Önkormányzat (nemzetiségi önkormányzat neve) közösen használja. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az irodahelyiség használata a Józsefvárosi Román Önkormányzattal közösen történik.
4. A nemzetiségi önkormányzat használati jogának gyakorlásával a Nemzetiségi Iroda és az irodahelyiség használatára jogosult más józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatok munkáját nem akadályozhatja.
5. A nemzetiségi önkormányzat az irodahelyiség meghatározott időre történő kizárólagos használatára akkor jogosult, ha ahhoz előtte a 3. pont szerinti józsefvárosi nemzetiségi önkormányzat elnöke hozzájárult.
6. Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit, valamint karbantartási és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésben biztosítottan terhére – viseli, amelyek az alábbiak:
 - a) a villamos energia, meleg víz, fűtés díja, valamint a víz-és csatornadíj, a közös költség, továbbá a szemétszállítási és kéményseprő díj;

- b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja, az internet hozzáférési lehetőség költségeinek biztosítása, valamint a nemzetiségi önkormányzati ügyekkel foglalkozó ügyintéző által igénybevett telefon szolgáltatásának díja, kivéve a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.
7. A Nemzetiségi Iroda és az irodahelyiség vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat részére kizárólagosan, valamint a többi nemzetiségi önkormányzattal közös használatba átadott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása jelen megállapodás 1. sz. függeléké képezi. A nemzetiségi önkormányzat a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával köteles kezelni, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja. Az ingóságok használati jogát másra nem ruházhatja át. A helyi önkormányzat a használatba adott bármely ingóságot - a leltár szerinti nyilvántartáson történő átvezetés mellett - bármikor indoklás nélkül visszaveheti, visszavonhatja, módosíthatja azzal, hogy e joga gyakorlása során nem veszélyeztetheti a nemzetiségi önkormányzat feladatellátását. Az 1. sz. függelék naprakészen tartásáról a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik.
 8. A Nemzetiségi Irodát és az irodahelyiséget a nemzetiségi önkormányzat hivatali munkarendje szerinti munkanapokon reggel 8 órától 20 óráig nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához használhatja. Az e pontban megjelölt időrenden túl történő helyiséghasználatra előzetes írásbeli kérelem alapján a Hivatal jegyzőjének írásbeli engedélye alapján van mód. Az írásbeli kérelemben meg kell jelölni a célt és az okot, amely miatt szükséges a szokásos helyiség használatától eltérő időszakban történő bent tartózkodás. Az eltérő időpontú helyiséghasználat állandó vagy eseti jelleggel adható. Indokolt kérelemre a helyiség eltérő használata állandó jelleggel is biztosítható. Az állandó jelleggel biztosított eltérő helyiséghasználat indokoltságát a jelen együttműködési megállapodás felülvizsgálatával egyidejűleg meg kell vizsgálni, és amennyiben arra a továbbiakban már nincs szükség, az engedélyt vissza kell vonni.
 9. A nemzetiségi önkormányzat az ingyenes helyiséghasználat jogát másra nem ruházhatja át. Az ingyenes használatba adott irodahelyiségen felújítást, átalakítást, bármilyen változtatást eszközölni csak tulajdonosi döntéssel lehet.
 10. Felek rögzítik, hogy az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget magáncélú használatra igénybe venni a nemzetiségi önkormányzat tagjai nem jogosultak. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az e pontban foglaltaktól eltér, úgy köteles a helyi önkormányzat írásbeli felszólítására a magáncélú használatot haladéktalanul megszüntetni, valamint e magán célú használatból eredő költségeket a Hivatal részére megtéríteni.
 11. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget a rendeltetésszerű használatától eltérően veszi igénybe, vagy azt a másik nemzetiségi önkormányzatok érdekeit figyelmen kívül hagyva használja, úgy a helyi önkormányzat által önként vállalt feladatként a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott nemzetiségi önkormányzati támogatási rendszerből kizárható.
 12. A nemzetiségi önkormányzatnak használatba adott vagyonnal kapcsolatban a többi nemzetiségi önkormányzattal egyetemleges elszámolási, visszaszolgáltatási és kártérítési kötelezettsége áll fenn.
 13. Az ingyenesen használatba adott irodahelyiség és a Nemzetiségi Iroda kulcsát a nemzetiségi önkormányzat képviselője a Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az irodahelyiség elhagyásakor. A nemzetiségi önkormányzat nem jogosult saját kulcs használatára.

14. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához:
- a Hivatal helyiségét – amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – ideiglenesen, ingyenesen rendelkezésre bocsáthatja, azzal, hogy az erre irányuló kérelmet legalább 15 nappal a kért időpont előtt el kell juttatni a Hivatal jegyzőjéhez;
 - a helyi önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltségével nem jár.

III. A helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- A helyi önkormányzat vállalja, hogy a Hivatal belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység (továbbiakban: belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység) vezetője felé benyújtott igénybejelentés alapján - a nemzetiségi önkormányzat feladatellátása során jelentkező szükséges mértékig - a Hivatal általa biztosított elhasználódott, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását, továbbá a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek rendelkezésre bocsátását biztosítja.
- A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott eszközök számviteli nyilvántartásáért a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
- A nemzetiségi önkormányzat postaköltségét a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésében biztosítottan viseli.
- A helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésében biztosítottan – igény és előzetes írásbeli bejelentés alapján biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, továbbá szükség esetén tolmács alkalmazását.
- A helyi önkormányzat a jelen megállapodásban meghatározott költségeket a Hivatal tárgyevi költségvetésében tervezi meg a 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége kormányzati funkció kódon.
- Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Hivatallal jogviszonyban álló személy, illetve a Hivatal jegyzőjén keresztül a szervezési és ügyviteli, törvényességi, pénzügyi, ellenőrzési és a belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységei látják el.
- A Hivatal foglalkoztatottjainak adminisztratív feladatai:
 - részvétel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének üléseken, az ülések jegyzőkönyvezése;
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke által írásban kidolgozott, elektronikus úton megküldött előterjesztések alapján az ülés előkészítése, meghívók, jegyzőkönyv elkészítése;
 - a kormányhivatal törvényességi észrevételeinek továbbítása a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé;
 - a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása;
 - a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;

- f) a Hivatal közreműködik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek előkészítésében és az NJT-TFÍK felületén történő felterjesztésében, mely felterjesztést az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülésein – beleértve a zárt ülést is – a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá, a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
 9. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a működési helyén kívül csak a jegyző engedélyével tarthatja, kivéve a közmeghallgatást.
 10. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülését a Hivatal munkarendjéhez igazítottan tartja, ettől eltérni - különös méltánylást érdemlő helyzetben - a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet.
 11. Az elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzat hivatali kapuval rendelkezik. A hivatali kapu kezelésére – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást ad a Hivatal nemzetiségi feladatait ellátó ügyintézőjének. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a hivatali kapun keresztül nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat.

IV. A testületi ülések előkészítése

1. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete minden év január 31-ig elfogadja az adott évre vonatkozó munkatervét, amely tartalmazza a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját és az azokon tárgyalandó előterjesztéseket.
2. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület rendes ülése esetén az ülés tervezett időpontját és a tárgyalandó és előkészített előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontját megelőző tizenkettedik munkanapig írásban megküldi a Hivatal nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatottja részére.
3. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének rendkívüli ülése csak abban az esetben hívható össze, ha olyan előre nem látható döntés szükséges, amely elmaradása esetén a nemzetiségi önkormányzatot kár érné.
4. A Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület rendkívüli ülése esetén, az ülés tervezett időpontját és a tárgyalandó és előkészített előterjesztéseket legkésőbb az ülés tervezett időpontját megelőző negyedik munkanapig írásban megküldi a Hivatal nemzetiségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat ellátó foglalkoztatottja részére.
5. Az előterjesztésekhez szükséges - a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerinti - jogi és pénzügyi kontrollokat csak abban az esetben tudja a Hivatal biztosítani, amennyiben a nemzetiségi önkormányzat betartja a jelen alcímben foglalt határidőket.

V. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége látja el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program használatával az alábbiak szerint:

- a) a költségvetésről, átmeneti gazdálkodásról szóló határozat, a költségvetés tervezés, annak évközi módosításának előkészítése;
- b) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, az éves gazdálkodás és döntések során amennyiben szükséges a nemzetiségi önkormányzat figyelmének felhívása a költségvetés módosításra;
- c) a számviteli szabályok szerint a számviteli-pénzügyi nyilvántartások vezetése, a számviteli-pénzügyi szakmai ellenőrzések ellátása, az utalványrendeletek kiállítása, a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy által kijelölt személy által az érvényesítési feladatok ellátása;
- d) pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, a kötelezettségvállalás és a tényleges kifizetési igény között eltérés esetén annak jelzése;
- e) a kifizetések teljesítése pénztári úton vagy banki átutalással;
- f) az időközi költségvetési jelentések, mérlegjelentések, költségvetési beszámolók készítése a jogszabályban megadott határidő betartásával, a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a zárszámadás számszaki elkészítése, a szöveges részének elkészítéséhez segítség nyújtása;
- h) banki és kincstári törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézéshez kapcsolódó feladatainak ellátása (bankszámla-szerződés módosítása, változások bejelentése);
- i) a központi költségvetésből, települési önkormányzattól, pályázatokból származó támogatási bevételek és azok terhére hozott döntések, valamint a felhasználások támogatásonként elkülönített analitikus nyilvántartása, mely segíti a nemzetiségi önkormányzatokat a költségvetési döntések meghozatalában, támogatások elszámolásában;
- j) támogatások felhasználásának pénzügyi elszámolásához segítségnyújtás (számlák, bizonylatok másolása, kimutatások elkészítése);
- k) pénzügyi, számviteli szabályzatok aktualizálása;
- l) költségvetésről szóló határozat, költségvetési beszámoló és a zárszámadásról szóló határozat honlapra történő feltétele érdekében intézkedés;
- m) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök analitikus és számviteli nyilvántartása, valamint kapcsolódó feladatok ellátása;
- n) immateriális javak, tárgyi eszközök leltári folyamat ellátása, lebonyolítása;
- o) leltár eltérések (leltárhiány és/vagy leltártöbblet) rögzítése az analitikus nyilvántartásban és számviteli rendezése;
- p) leselejtezett tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásból történő kivezetése;
- q) pénztár működtetése.

VI. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése

1. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység útján az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a tárgyévi költségvetési törvény alapján, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és adatszolgáltatása alapján határidőben előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
2. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet, tartalom szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, költségvetését, átmeneti gazdálkodásról szóló határozatát az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül - írásban megküldi a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységnek.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével készíti elő.
5. Az előirányzatok módosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a nemzetiségi önkormányzat elnöke a döntést követő 3 munkanapon belül juttatja el a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységhez.
6. A helyi önkormányzat, valamint a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat, valamint a Hivatal nem tartoznak felelősséggel.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

VII. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása

1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt saját költségvetési előirányzatainak felhasználásáról. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési, pénzügyi gazdálkodásának végrehajtása során a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül az esedékes kifizetéseket a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzati határozatok alapján.
2. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el - a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és információi alapján - a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.
3. A jegyző a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el a pénztár működtetési feladatokat. A pénztári órák tekintetében a nemzetiségi önkormányzat köteles igazodni a Hivatal pénztári nyitvatartási idejéhez. A pénzkezeléssel kapcsolatos részletes szabályozást a nemzetiségi önkormányzat Pénzkezelési szabályzatban rendezi.
4. A nemzetiségi önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével az alábbiak szerint kapcsolódik:

- a) A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
 - b) Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a nemzetiségi önkormányzat időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
 - c) Költségvetési beszámoló készítési kötelezettséggel: költségvetésének végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben eleget tesz az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - d) Adatot szolgáltat a Stabilitási tv. 2. § -a szerinti államadósságról, államadósság mutató számításáról, és az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoring jelentésről.
5. A nemzetiségi önkormányzat költségvetést érintő határozatának elkészítéséért, valamint az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal jegyzőjén keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység a felelős.

VIII. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról és az éves költségvetés végrehajtásáról a zárszámadás keretében számol be. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadásáról szóló előterjesztést és a határozat tervezetét a jegyzőn keresztül a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység készíti elő, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület elé terjeszt úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadási határozattal dönt.

IX. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

1. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket és a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését a nemzetiségi önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatának melléklete tartalmazza.
2. A hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egysége külön nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat végzőkről.
3. A kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat a román nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személyek látják el. A pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre jogosult személyeket jelen megállapodás 2. sz. függeléke tartalmazza. A 2. sz. függelék naprakészen tartásáról a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy gondoskodik.

4. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlát kizárólag a helyi önkormányzat számláit vezető pénzügyintézetnél nyithat, vezethet.
5. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.
6. A központi költségvetési támogatási/pályázati igény benyújtására, a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a Hivatal felelősséget nem vállal.
7. A helyi önkormányzat köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért a Hivatal nemzetiségi feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.
8. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos mértékben kerülhet sor.
9. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.
10. A nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység vezeti. A vagyonyilvántartásba vételhez szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja. A vagyonnal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartó ügyintézői végzik.

X. Összeférhetetlenségi szabályok

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el. A gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

XI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

2. A jegyző biztosítja a belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését.
3. A Hivatal gazdasági vezetői feladatait ellátó személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.
4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi. A belső ellenőrzési eljárási rendet a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.
5. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző tárgyévét megelőző év november 30. napjáig, majd a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tárgyévét megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá.
6. A nemzetiségi önkormányzatokat érintő külső ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység végzi az elnök tájékoztatása alapján.

XII. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás annak aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között jelen megállapodást megelőzően létrejött együttműködési megállapodás, valamint a közös felülvizsgálat és azok egyesítése eredményeként – jelen megállapodás hatályba lépésével – hatályát veszti.
2. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás felülvizsgálatára az Njtv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak a felülvizsgálatra irányuló kezdeményezését írásban, indoklással ellátva kell a helyi önkormányzatnál indítványoznia. A felek a módosításról közös megegyezéssel döntenek. A Njtv. 10. § (6) bekezdés a) pontja szerinti javaslatokat, kezdeményezéseket, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának alapjául szolgáló írásbeli megkereséseket az elnökhöz kell benyújtani, aki az azokban foglalt határidőre figyelemmel – a Hivatal közreműködésével – dönt, vagy kezdeményezi a testület döntését.
4. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente legkésőbb január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.
5. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Áhsz., Bkr., Mötv., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
6. Jelen megállapodást, 6 azaz hat eredeti példányban magyar nyelven készült, Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.
7. Jelen megállapodás a mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a felek eltérő napon írják alá a szerződést, úgy az utolsó aláírás napján lép hatályba a jelen megállapodás.

8. Jelen megállapodás hatálybalépésével hatályát veszti a Felek minden egyező tárgykorben megkötött szerződése.

Függelék: 1. sz. függelék: tárgyi és technikai eszközök leltára

2. sz. függelék: pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek

Budapest, 2025.



.....
Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat
képviseli:
Pikó András
polgármester

.....
Józsefvárosi Román Önkormányzat
képviseli:
Veres Ioana Romina
elnök

Pénzügyi fedezetet nem igényel

Dátum: Budapest, 2025.

Dátum: Budapest, 2025. 2025 FEBR 10.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
Hórich Szilvia
Költségvetési és Pénzügyi
Ügyosztály vezetője gazdasági vezető

Jogi szempontból ellenőrizte:

.....
dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző
névében és megbízásából
dr. Urbán Kristóf
Jogi Iroda
irodavezető

Nyilvántartó lapSzobaszám: **12.4**Szobafelelős neve: **Lengyel, Örmény és Román**

Szűrés: A szobaleltár teljes körűen tartalmazza a szobához nyilvántartott eszközöket.

Nemzetiségi önkormányzatok
irodája**Költséghely: 0115-03-01 - Nemzetiségi Önkormányzatok irodája (Vajdahunyad utca 1/B.)****Kis értékű eszközök (2014-től)**

Ssz.	Megnevezés	Menny.	Azonosítók
1	Szekrény-2 ajtós 1,8m szürke (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/100
2	Szekrény-2 ajtós szürke (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/101
3	Álló ruhafogas (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/102
4	Szék-étkező fa, szövet kárpittal (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/103
5	Szék-étkező fa, szövet kárpittal (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/104
6	Szék-étkező fa, szövet kárpittal (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/105
7	Szék-étkező fém keret, szövet kárpittal (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/106
8	Szék-étkező fa, szövet kárpittal (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/107
9	Asztal-Íróasztal barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/88
10	Asztal-Íróasztal barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/89
11	Asztal-Íróasztal barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/90
12	Asztal-Íróasztal 2m barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/91
13	Konténer-görgős 3 fiókos (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/92
14	Szekrény-Irártároló, tolóajtós, szürke, alacsony (02132) (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/93
15	Szekrény-Irártároló, tolóajtós, szürke, alacsony (02132) (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/94
16	Szekrény-Irártároló, 2 ajtós, szürke, alacsony (1319) (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/95
17	Szekrény-Irártároló, 2 ajtós, szürke, alacsony (1319) (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/96
18	Szekrény-2 ajtós, magas (02032) (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/97
19	Szekrény-2 ajtós 1,8m barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/98
20	Szekrény-2 ajtós 1,8m barna (saját)	1 db	L.SZ.:BE-HIV/2024/228/99

Szobafelelős aláírása:

2. számú függelék: Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyek

2/1. Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

ssz.	pénzügyi ellenjegyzésre jogosult neve	pü. ellenjegyzésre jogosult tisztsége, beosztása, szervezeti egység megnevezése
1.	Hórich Szilvia	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője, gazdasági vezető
2.	Farkasné Óze Angéla	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyosztályvezető-helyettes

2/2. Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről

ssz.	érvényesítésre jogosult neve	érvényesítésre jogosult tisztsége, beosztása, szervezeti egység megnevezése
1.	Nagyné Sós Bernadett	Pénzügyi és Számviteli Iroda irodavezető
2.	Kakó Anita Melinda	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
3.	Hopka Rita	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
4.	Pauló Ágnes	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző
5.	Vercz-Ujvári Krisztina	Pénzügyi és Számviteli Iroda ügyintéző

