



Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának
J E G Y Z Ő J E

1239 Budapest, Grassalkovich út 162

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Javaslat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő:	dr. Szabó Tibor jegyző
Az előterjesztést készítette:	dr. Kelemen Henrietta osztályvezető Jogi és Személyügyi Osztály
Az előterjesztés előzetesen egyeztetve:	dr. Weidinger Brigitta mb. osztályvezető Polgármesteri Kabinet
Az előterjesztést megtárgyalására jogosult bizottságok*:	Jogi és Ügyrendi Bizottság
Testületi ülés időpontja, amely ülésen a Képviselő-testület az előterjesztést tárgyalta volna*:	2021. március 16.
Ellenjegyzők:	Vittmanné Gerencsér Judit osztályvezető-helyettes Polgármesteri Kabinet
Jogi szempontból ellenőrizte:	-

* Veszélyhelyzetben a Képviselő-testület, valamint annak bizottságai helyett a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Polgármester jogosult döntést hozni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 165. § (2) bekezdésének a) pontja szerint:

„(2) E rendelet hatálybalépését követően)

- a) e rendelet karbantartása, a módosításról szóló rendelet-tervezet szükség szerinti előterjesztése a jegyző feladata,”

Fenti feladatkörömben eljárva javaslatot teszek az SZMSZ módosítására.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) hatályos 80.§ (2) bekezdése szerint: *„Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.”*

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere a 50/2021.(I.28.) határozatával az Njtv. 80.§ (2) bekezdése alapján felülvizsgálta a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által

- a Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal,
- a Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzattal és
- a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal

kötött és a 463/2019. (XII.03.) számú határozattal elfogadott, a 16/2020. (I. 21.) határozattal módosított Együttműködési megállapodásokat és úgy döntött, hogy kezdeményezi az új együttműködési megállapodások megkötését az érintett nemzetiségi önkormányzatok elnökeinél.

A Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal és a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal az új együttműködési megállapodások aláírása megtörtént, tekintettel arra, hogy a szerződés-tervezeteket a képviselő-testületek hatáskörében eljáró Elnökök elfogadták.

Jelen előterjesztés elkészítéséig a Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő új együttműködési megállapodás elfogadásáról – a nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről - még nem született döntés, erre való tekintettel az SZMSZ vonatkozó (8. sz.) mellékletének módosítására jelenleg nem tudok javaslatot tenni.

A Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást az SZMSZ 7. melléklete tartalmazza.

A Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást az SZMSZ 9. melléklete tartalmazza.

A fentiek alapján szükséges az SZMSZ 7. és 9. mellékletében a módosítást átvezetni és a hatályos együttműködési megállapodásokat szerepeltetni az SZMSZ mellékleteiben.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján elvégeztem a rendeletmódosítás várható következményeinek felmérését, melynek eredményét a jelen előterjesztés 2. mellékletét képező „Hatásvizsgáló lap”-on mutatok be.

A Kormány 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletével az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében 2021. február 8. napjától Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A Katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése értelmében veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt Rendelet-tervezet - a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre való tekintettel - a Katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezésének megfelelően készült.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Polgármester Úrtól, hogy a Katasztrófavédelmi törvényben biztosított jogkörében eljárva a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslatot elfogadni, egyúttal a rendeletet megalkotni szíveskedjen.

Budapest, 2021. március 03.

dr. Kelemen Henrietta
osztályvezető
az előterjesztés készítője

dr. Szabó Tibor
jegyző
előterjesztő

Mellékletek

1. melléklet: Rendelet-tervezet (Általános és részletes indokolással együtt)
2. melléklet: Hatásvizsgáló lap

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../....(.....) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
26/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(TERVEZET)

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2019. (XII.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A Rendelet 9. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Bese Ferenc
polgármester

dr. Szabó Tibor
jegyző

Záradék: A rendelet-tervezet 2021. március-n az Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján kifüggesztésre, az Önkormányzat hivatalos honlapján közzétételre került.

Budapest, 2021. március

A jegyző nevében eljáró:

Vittmanné Gerencsér Judit
osztályvezető-helyettes
Polgármesteri Kabinet

1. melléklet .../2021. (..) önkormányzati rendelethez
„7. melléklet a 26/2019.(XII.13.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (képviseli Bese Ferenc polgármester, székhely: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162., bankszámlaszám: 11784009-15523002, adószám: 15735863-2-43, KSH statisztikai számjel: 15735863-8411-321-01, törzskönyvi azonosító szám: 735869) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a

Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli: Csatáriné Varga Zsuzsanna elnök, székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 154, számlázási cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162., bankszámlaszám: 11784009-15784685, adószám: 15784685-1-43, KSH statisztikai számjel 15784685-8411-371-01 törzskönyvi azonosító szám: 784681) továbbiakban **SBNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **SBNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevétele, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **SBNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **SBNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **SBNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **SBNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)

- az **SBNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere a Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együtműködési megállapodást a 50/2021.(I.28.) önkormányzati határozatával elfogadta.

A Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az együtműködési megállapodást 6/2021. (II.3.) határozatával elfogadta.

I. Az SBNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az **Önkormányzat** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **SBNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az **Önkormányzat** a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **SBNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az **SBNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 1238 Budapest, Grassalkovich út 154. sz. alatti „Közösségi Ház” - földszinti alaprajz a 114. sz. alatti - helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, *évente* igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az **Önkormányzat** az **SBNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellék helyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.
- b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az **Önkormányzat** az **SBNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **SBNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **SBNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) Az **SBNÖ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az **Önkormányzat** valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezeteknek többletköltséggel nem jár

2. Az SBNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az **Önkormányzat** az **SBNÖ** részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az **Önkormányzat** biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatók meg és az **Önkormányzat** a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner)
- c) Az **Önkormányzat** az **SBNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **SBNÖ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- d) Az **Önkormányzat** biztosítja a **SBNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az **Önkormányzat** által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **SBNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) Az **SBNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője és postázó munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **SBNÖ** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **SBNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el.

Az **SBNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

2.f.1.) a szervezési ügyintéző:

- részt vesz az **SBNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépelel és szükség szerint sokszorosítja, postázásra előkészíti a hivatalos levelezést, előterjesztéseket, meghívókat, plakátokat stb,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet előkészíti, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,

- ellátja az **SBNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **SBNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik az **SBNÖ** képviselő-testületi ülésre betérjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- a gondoskodik az **SBNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá az elnök a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal és a jegyző részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15 munkanapon belül
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **SBNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

2.f.2.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére eljuttatott, az **SBNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

2.f.3.) a postázó

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére átadott, az **SBNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

2.f.4.) A Pénzügyi Osztály feladatra kijelölt ügyintézője

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, az **SBNÖ** -t terhelő adó megállapításáról, bevallásáról
- gondoskodik az **SBNÖ** által leadott bizonylatok CT-Ecostat rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **SBNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **SBNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **SBNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal).
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.
4. Az Önkormányzat évente a tárgyévi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott összeg erejéig támogatja az SBNÖ működését. A támogatás összegéről az Önkormányzat és az SBNÖ támogatási szerződést köt, melyben rögzítik a támogatás célját, felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályokat.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az SBNÖ költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést **az SBNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében **az SBNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja **az SBNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő **az SBNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. **Az SBNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja **az SBNÖ** költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza **az SBNÖ** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Az **SBNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az **SBNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **SBNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az **SBNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a **SBNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **SBNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **SBNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
- A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
 - a.) Az **SBNÖ**-nak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi Osztály közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.
 - b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen
- 4.2. Az elnök az **SBNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **SBNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **SBNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az **SBNÖ** költségvetése teljesülésének alakulását.
- 4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az **SBNÖ** képviselő-testületének az **SBNÖ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

- a.) Az **SBNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
- b.) 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 ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. AZ **SBNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el, a Hivatal az írásbeli kötelezettségvállalás határát 100.000 Ft összegben határozza meg, ennek megfelelően a 100.000 Ft összeg feletti kötelezettségvállalások esetében kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló **SBNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegezésrészletet, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **SBNÖ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára

látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. Az **SBNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **SBNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi Osztályának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. Az SBNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az **SBNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-15784685 OTP Soroksári fiók.

Az **SBNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **SBNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **SBNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **SBNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül értesíti.

2. Az **SBNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az **SBNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a **SBNÖ** számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A Hivatal Pénzügyi Osztálya adatbenyújtóként az **SBNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai

Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. Az SBNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. **Az SBNÖ** testületi ülésein az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőjében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi **az SBNÖ** felé, amennyiben törvénytörést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
2. **Az Önkormányzat az SBNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. **Az SBNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **SBNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **SBNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodás a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján közigazgatási szerződésnek minősül. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 463/2019. (XII.03.) határozatával elfogadott, 16/2020. (I. 21.) határozattal módosított Együttműködési megállapodás. A

megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Budapest,évhó nap

.....
Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzata
Bese Ferenc polgármester

.....
Soroksári Bolgár Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete
Csatáriné Varga Zsuzsanna elnök

2. melléklet .../2021. (..) önkormányzati rendelethez
„9. melléklet a 26/2019.(XII.13.) önkormányzati rendelethez

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (képviseli: Bese Ferenc polgármester, székhely: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162., bankszámlaszám: 11784009-15523002, adószám: 15735863-2-43, KSH statisztikai számjel: 15735863-8411-321-01, törzskönyvi azonosító szám: 735869) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a

Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli: Bokor Sándor elnök, székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 154., számlázási cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162. bankszámlaszám: 11784009-15786072 adószám: 15786072-1-43, KSH statisztikai számjel: 15786072-8411-371-01, törzskönyvi azonosító szám: 786070) továbbiakban **SRNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevétele, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **SRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **SRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)

- az **SRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere a Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együtműködési megállapodást a 50/2021.(I.28.) önkormányzati határozatával elfogadta.

A Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az együtműködési megállapodást 7/2021. (II.1.) határozatával elfogadta.

I. Az SRNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az **Önkormányzat** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **SRNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az Önkormányzat a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **SRNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 1239 Budapest, Grassalkovich út 154. sz. alatti „Közösségi Ház” ingatlanban a Közösségi Ház földszinti alaprajzán a 112. sz. alatti helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, *évente* igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.
- b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **SRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **SRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) A **SRNÖ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltséggel nem jár

2. Az SRNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az Önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatók meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner)
- c) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **SRNÖ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- d) Az **Önkormányzat** biztosítja a **SRNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **SRNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) Az **SRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője és postázó munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **SRNÖ** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **SRNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el.

Az **SRNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

2.f.1.) a szervezési ügyintéző:

- részt vesz az **SRNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépelel és szükség szerint sokszorosítja, postázásra előkészíti a hivatalos levelezést, előterjesztéseket, meghívókat, plakátokat stb,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet előkészíti, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,

- ellátja az **SRNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **SRNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a **SRNÖ** képviselő-testületi ülésre betérjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- gondoskodik az **SRNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá az elnök a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal és a jegyző részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15 munkanapon belül
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **SRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

2.f.2.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére eljuttatott, az **SRNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

2.f.3.) a postázó

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére átadott, az **SRNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

2.f.4.) A Pénzügyi Osztály feladatára kijelölt ügyintézője

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, az **SRNÖ** -t terhelő adó megállapításáról, bevallásáról
- gondoskodik az **SRNÖ** által leadott bizonylatok CT-Ecostat rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **SRNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **SRNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **SRNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal).
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.
4. Az Önkormányzat évente a tárgyévi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott összeg erejéig támogatja az SRNÖ működését. A támogatás összegéről az Önkormányzat és az SRNÖ támogatási szerződést köt, melyben rögzítik a támogatás célját, felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályokat.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az SRNÖ költségvetési határozatának elkészítése

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést **az SRNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében **az SRNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja **az SRNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő **az SRNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. **Az SRNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja **az SRNÖ** költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza **az SRNÖ** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Az **SRNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételekiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az **SRNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **SRNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az **SRNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a **SRNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **SRNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **SRNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
- A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.
 - a.) Az **SRNÖ**-nek - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi Osztály közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.
 - b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen
- 4.2. Az elnök az **SRNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **SRNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **SRNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az **SRNÖ** költségvetése teljesülésének alakulását.
- 4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az **SRNÖ** képviselő-testületének az **SRNÖ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

- a.) Az **SRNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
- b.) 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 ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. AZ **SRNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el, a Hivatal az írásbeli kötelezettségvállalás határát 100.000 Ft összegben határozza meg, ennek megfelelően a 100.000 Ft összeg feletti kötelezettségvállalások esetében kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.
A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló **SRNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **SRNÖ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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

teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. Az **SRNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **SRNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi Osztályának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. Az SRNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az **SRNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-15786072 OTP Soroksári fiók.

Az **SRNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **SRNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **SRNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **SRNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül értesíti.

2. Az **SRNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az **SRNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a **SRNÖ** számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A Hivatal Pénzügyi Osztálya adatbenyújtóként az **SRNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. Az SRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. Az SRNÖ testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az SRNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
1. Az **Önkormányzat az SRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
2. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
3. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
4. Az **SRNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **SRNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **SRNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
5. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodás a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján közigazgatási szerződésnek minősül.

A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 463/2019. (XII.03.) határozatával elfogadott, 16/2020. (I. 21.) határozattal módosított Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Budapest,év.hó nap

.....
**Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzata
Bese Ferenc polgármester**

.....
**Soroksári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete
Bokor Sándor elnök**