

**A Budapest Főváros XVIII. kerületi  
Román Nemzetiségi Önkormányzat**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
(egységes szerkezetbe foglalva)

*A Képviselő-testület elfogadta a 15/2021. (VI. 30.) számú ROMNÖ-határozatával*

A Budapest Főváros XVIII. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. §

(1) A Budapest XVIII. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.Njtv.) és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben foglaltaknak megfelelően törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek önálló intézésére jön létre. Működésének területe a XVIII. kerület, de feladatát más társzervezetekkel együttműködve azon kívül is megvalósíthatja.

(2) Az önkormányzat neve:

BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLETI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

(3) Az önkormányzat bélyegzője:

Kör alakú bélyegző



(4) Az önkormányzat székhelye: XVIII. kerületi Nemzetiségek Háza, 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.

(5) Az önkormányzat postacíme: 1184 Budapest, Üllői út 400.

(6) Törzskönyvi azonosítási száma: 830986

(7) Államháztartási szakágazati kódja és elnevezése: 841106 – Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

(8) Kormányzati funkció kódja és elnevezése: 011140 – Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

(9) Az önkormányzat adószáma: 15830982-1-43

(10) Pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma: UniCredit Bank Hungary Zrt. - 10918001-00000076-55540004

## 2. §

(1) Az önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

(2) Az önkormányzat határozatait a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata hivatalos honlapján, a [www.bp18.hu](http://www.bp18.hu) honlapon (a továbbiakban: [www.bp18.hu](http://www.bp18.hu) honlap) teszi közzé, a közzétételről a jegyző a jegyzői megbízottként kijelölt nemzetiségi referens útján gondoskodik. A határozatok az önkormányzat saját honlapján is megjeleníthetők, a saját honlapon történő megjelenítésről a képviselő-testület gondoskodik.

## II. fejezet

### Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

## 3. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök a helyi nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

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

(3) A helyi nemzetiségi önkormányzat önként vállalt közfeladata különösen:

- a) nemzetiségi intézmény alapítása,
- b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

(4) A testület hatáskörét az elnökre, bizottságaira átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

(5) A testület hatásköréből nem ruházható át:

- a) szervezete és működése részletes szabályainak az alakuló ülést követő három hónapon belüli meghatározása, továbbá módosítása a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek megállapítása,
- c) a vagyonteltár, a törzsvagyon köre és a tulajdont képező vagyon használata szabályainak meghatározása,

- d) a nemzetiségi önkormányzat a használatába adott vagy vagyonkezelésébe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon kezelésére, működtetésére vonatkozó szabályok kialakítása, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
  - e) gazdálkodó és más szervezet alapítására vagy az ezekben való részvételre vonatkozó döntéshozatal,
  - f) önkormányzati társulás létrehozására vagy társuláshoz való csatlakozásra vonatkozó döntéshozatal,
  - g) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
  - h) olyan ügy, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
  - i) a tulajdonost megillető jogosultságokhoz kapcsolódó döntéshozatal,
  - j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
  - k) bizottság létrehozása,
  - l) bírósági ülnökök megválasztása,
  - m) a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről és zárszámadásáról szóló döntés meghozatala, továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
  - n) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezetői megbízásról szóló döntés meghozatala
  - o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról szóló döntéshozatal,
  - p) a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatával (a továbbiakban: helyi önkormányzat) az Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakra kötendő megállapodás elfogadása.
- (6) A további feladatokat és hatásköröket a testület határozatban állapítja meg.

### **III. fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzat működése**

##### **4. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület, az elnök és az elnökhelyettes látja el. A testület tagjainak (képviselők) száma 3 fő.
- (2) A képviselők névjegyzékét e Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat testülete saját képviselői részére – a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – évente tiszteletdíjat, természetbeni juttatást és költségtérítést állapíthat meg lehetőségei függvényében.

#### **A testület ülései**

##### **5. §**

- (1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) Az ülést az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az elnökhelyettes, több elnökhelyettes esetén az elnök által írásban kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.

#### **A testület megalakulása**

##### **6. §**

- (1) A testület alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra.
- (2) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

(3) A testület az alakuló ülésen tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.

(4) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök megválasztásához a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint felének a szavazata szükséges.

(5) A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen esküt tesz az anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az eskü vagy fogadalom letételét megelőzően is gyakorolja képviselői jogait.

### **A rendes és a rendkívüli ülés**

#### **7. §**

(1) A testület évente legalább 4 rendes ülést tart.

(2) Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülés összehívására és vezetésére az elnökhelyettes, az elnökhelyettes akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén pedig a korelnök nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

(3) Az ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni:

a) legalább két nemzetiségi önkormányzati képviselő,

b) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy

c) a fővárosi kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

d) a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

(4) Rendkívüli ülést kell összehívni bármely képviselő, valamint a helyi önkormányzat indítványára.

(5) Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni. Az indítványnak tartalmaznia kell a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

(6) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni.

### **A közmeghallgatás**

#### **8. §**

(1) A testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatásra a rendes ülés szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a testület a közmeghallgatás időpontjáról szóló hirdetményt a [www.bp18.hu](http://www.bp18.hu) honlapon a közmeghallgatás időpontját legalább 15 nappal megelőzően teszi közzé.

### **A testületi ülés összehívásának szabályai**

#### **9. §**

(1) A testületi ülés összehívása történhet írásbeli meghívóval postai úton, elektronikus levél formájában, valamint telefonon keresztül is.

(2) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 2 nappal az ülés előtt megkapják.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban a fentiekén túl meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát is.

(4) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

## **Az ülés nyilvánossága**

### **10. §**

- (1) A testület ülései nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (2) A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
  - a) összeférhetlenségi,
  - b) méltatlansági,
  - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
  - d) vagyonyilatkozati eljárás és
  - e) fegyelmi büntetés kiszabása során.
- (3) A testület zárt ülést tart, ha törvény az adott ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- (4) A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján:
  - a) választás,
  - b) kinevezés,
  - c) felmentés,
  - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
  - e) fegyelmi eljárás megindítása,
  - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- (5) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (6) A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a helyi önkormányzat jegyzője vagy a nemzetiségi referens, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

## **A rendes ülés napirendje**

### **11. §**

- (1) A testületi ülés napirendjére az elnök írásbeli meghívóval tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) A testület elé előterjesztést nyújthatnak be (írásban és szóban is) a testület tagjai.
- (4) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.

## **A testületi ülés tanácskozási rendje**

### **12. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat testülete akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani. A javaslat elfogadásához
  - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
  - b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.
- (3) A helyi nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel dönt a 3.§ 5) bekezdésének a)-i) pontjaiban meghatározott ügycsoportok tekintetében. Minősített többséggel dönt a testület továbbá az alábbi esetekben:
  - a) ha a testület a megbízatásának lejárta előtt feloszlásának kimondásáról dönt,

- b) ha a testületet elnöke sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete az elnök elleni kereset benyújtásáról dönt a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerint illetékes törvényszékhez az elnök tisztségének megszüntetése érdekében.
- (4) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (5) A testület ülésein a román nyelv és a magyar nyelv használata egyaránt megengedett.
- (6) Ha a testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor az elnök, vagy az elnök akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes az ülést 30 percre felfüggeszti.
- (7) Ha a Képviselő-testület ezt követően sem határozatképes, a határozatképtelenség miatt elmaradt ülést 10 napon belüli időpontra kell újból összehívni.
- (8) Az elnök akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes elnököl.
- (9) Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
- (10) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (11) A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
- (12) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- (13) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

### **A döntéshozatal szabályai**

#### **13. §**

- (1) A megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges a helyi nemzetiségi önkormányzat:
- a) a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez,
  - b) a helyi önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról szóló döntéshez,
  - c) intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, az intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntéséhez
  - d) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásához, külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodás megkötéséhez,
  - e) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásához, bizottság létrehozásához,
  - f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet megszüntetéséről szóló döntéshez
  - g) a helyi nemzetiségi önkormányzatot, mint tulajdonost megillető – a törvényben meghatározott eltérésekkel – jogosultságokról és kötelezettségekről szóló döntéshez
  - h) ösztöndíj alapításához,
  - i) pályázat kiírásához
  - j) továbbá az SZMSZ szerint minősített többséget igénylő ügyeknek az eldöntéséhez

### **A testület döntései**

#### **14. §**

- (1) A testület döntései testületi határozatok.
- (2) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(3) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

## **A testületi ülés jegyzőkönyve**

### **15. §**

- (1) A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
  - c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
  - d) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat
  - e) az előterjesztéseket,
  - f) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
  - g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - h) döntéshozatalban résztvevők számát,
  - i) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
  - j) a jegyzőnek vagy megbízottjának jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - k) a szavazás számszerű eredményét,
  - l) a hozott döntéseket,
  - m) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat,
  - n) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (2) A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A testület külön dönt a hitelesítő személyéről.
- (3) A testületi ülésen meghozott bármely határozatról vagy határozatokról készült határozat-kivonat az elnök és a testületi ülés jegyzőkönyv-hitelesítője írja alá.
- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- (5) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik, és az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a kerületi helyi önkormányzat jegyzőjének vagy megbízottjának, aki azt megküldi Budapest Főváros Kormányhivatalának.
- (6) A jegyzőkönyv – a tárgyalási nyelvtől függetlenül – magyar nyelvű.
- (7) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület üléseinek jegyzőkönyvébe, amelynek hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.
- (8) A jegyzőkönyv közokiratnak minősül.

## **V. fejezet**

### **A testület tagjai**

#### **16. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben a nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
- (2) A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.



## A képviselő jogai és kötelezettségei

### 17. §

A képviselő:

- a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a testületet.

### 18. §

A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában, különösen a testületi üléseken,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen,
- e) megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba.

### 19. §

(1) A képviselő megbízatása megszűnik:

- a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
- b) határidőben meg nem tartott alakuló ülés miatt kiírt időközi választás napján,
- c) választójogának elvesztésével,
- d) összeférhetlenségének kimondásával,
- e) méltatlanság megállapításával,
- f) vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásával,
- g) lemondással,
- h) a képviselő-testület, közgyűlés feloszlásával, feloszlásával,
- i) ha annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
- j) a képviselő halálával.

(2) A (1) bekezdés a)-f) és i) pontja esetén a képviselő-testület határozatban állapítja meg a képviselői megbízatás megszűnését. Határozatát a döntéshozatalt követő munkanapon megküldi:

- a) az érintett képviselőnek,
- b) a választási bizottságnak és
- c) Budapest Főváros Kormányhivatalának.

(3) A képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

(4) A képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a képviselő-testület elnökének ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.

(5) A lemondás nem vonható vissza.

(6) A képviselő megbízatása megszűnik:

- a) a képviselő által meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában
- b) a lemondás bejelentésének vagy az írásbeli nyilatkozat átvételének napján.

## VI. fejezet

### Az elnök, elnökhelyettes

#### 20. §

- (1) A testület az alakuló ülésen társadalmi megbízatású elnököt választ.
- (2) Az elnök tanácskozási joggal vesz részt a települési önkormányzat képviselő-testületének és bizottságának ülésén. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a kerületi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a (2) bekezdésben foglaltakon túl jogosult
  - a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
  - b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselő-testület szerveitől;
  - c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.
- (4) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságai elnökeivel,
  - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal történő együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
  - g) felelős a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi gazdálkodásáért,
  - h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- (5) Az elnök megbízatása megszűnik:
  - a) a választójog elvesztésével,
  - b) a képviselői megbízatás megszűnésével,
  - c) a képviselő-testület, közgyűlés feloszlása vagy feloszlása kimondása esetén,
  - d) az elnöki tisztségről történő lemondással,
  - e) összeférhetlenség kimondásával,
  - f) méltatlanság megállapításával,
  - g) az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével,
  - h) halálával.
- (6) Az (5) bekezdés b) és e-f) pontja esetén a képviselő-testület, közgyűlés határozatban állapítja meg az elnöki megbízatás megszűnését. Határozatát a döntéshozatalt követő munkanapon megküldi
  - a) az elnöknek,
  - b) a választási bizottságnak és
  - c) Budapest Főváros Kormányhivatalának.
- (7) Az elnök által írásban benyújtott vagy a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondása nem vonható vissza.

- (8) Az írásban benyújtott lemondást a soron következő testületi ülésen ismertetni kell. Lemondás alapján az elnök megbízatása megszűnik
- a) a lemondásban meghatározott, a lemondás benyújtását követő harminc napon belüli időpontban, ennek hiányában
  - b) a lemondás bejelentésének, vagy írásbeli benyújtás esetén a nemzetiségi önkormányzat által történő átvétele napján.
- (9) Az elnök - elnöki megbízatásával egyidejűleg - külön nyilatkozatban képviselői megbízatásáról is lemondhat.
- (10) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.
- (11) Az elnökhelyettesre az elnökre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **VII. fejezet**

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

#### **21. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzati képviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Njtv. 2. számú melléklete alapján.
- (2) A nemzetiségi képviselő csatolni köteles a vagyonynyilatkozatához a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát is.
- (3) A vagyonynyilatkozatokat a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének megválasztott két képviselője tartja nyilván és ellenőrzi.
- (4) A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a nemzetiségi képviselő nem gyakorolhatja a képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben.
- (5) Amennyiben a képviselő kilencven napon belül nem tesz eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.
- (6) A képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, ellenőrzés céljából abba csak a két – Képviselő-testület által megválasztott – nemzetiségi képviselő tekinthet be.
- (7) a nemzetiségi önkormányzat hatásköréből nem ruházható át a vagyonynyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés.
- (8) A nemzetiségi önkormányzat a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülés keretében tárgyalja meg.
- (9) A nemzetiségi önkormányzati képviselők és a velük egy háztartásban élő házastárs, vagy élettárs, valamint a gyermek vagyonynyilatkozatainak tárolásáról a jegyzői megbízottként kijelölt nemzetiségi referens gondoskodik.

## **VIII. fejezet**

### **Az önkormányzat gazdálkodása**

#### **22. §**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat vagyonára a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njtv. 125.§-ában foglalt eltéréssel.
- (3) A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:
- a) az állam költségvetési támogatása,

- b) egyéb támogatások,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a vagyonának a hozadéka,
- e) az anyaországi és egyéb adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

### 23. §

- (1) A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez – az Njtv. 80. §-ában meghatározott – személyi és tárgyi feltételek biztosítása a kerületi önkormányzat feladata. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat erre vonatkozó hatályos megállapodása (együtműködési megállapodás) jelen Szabályzat 2. számú mellékleteként a Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.

### 24. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására – jogszabályi keretek között – intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat – ideértve az intézmény átvételt is – kinevezi ezek vezetőit, és gyakorolja a külön jogszabály szerinti alapítói jogokat.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

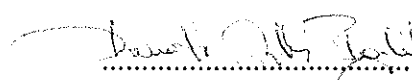
## IX. fejezet


### Záró rendelkezések

### 25. §

- (1) Ez a szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat mellékletei az alábbiak:
  - 1. számú melléklet: Képviselők névsora
  - 2. számú melléklet: Együtműködési megállapodás
  - 3. számú melléklet: Elfogadó határozat kivonata

Budapest, 2021. június 30.

  
.....  
elnök



1. sz. melléklet

**A Budapest Főváros XVIII. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselői  
2019–2024.**

**Elnök:** Darukáné Sallai Boglárka

**Elnökhelyettes:** Majorosné Sallai Andrea

**Tag:** Daruka Lászlóné

2. számú melléklet

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal		
IKT.DÁT.: 2019 DEC. 13		
IKT.SZÁM: 38126-18/2019	MELL. DB.	
ELŐADÓ: R. Gy.	ELŐSZÁM:	IRAT. H. OK

## Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyfelől **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Önkormányzata** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15735818-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031172-00000008; a továbbiakban: Önkormányzat), képviselőjében: **Szaniszló Sándor polgármester és**

másfelől a **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15518008-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031222-00000006; a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), képviselőjében **dr. Ronyecz Róbert jegyző és**

harmadrészt pedig a **Budapest Főváros XVIII. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15830982-1-43, pénzforgalmi számlaszám: 10918001-00000076-55540004; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviselőjében: **Darukáné Sallai Boglárka elnök**

együttesen Felek között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Önkormányzata és a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek tv.) alapján közösen biztosítják a kerületben élő nemzetiségek jogainak érvényesülését. A képviselő-testület ennek érdekében együttműködik a közvetlen módon megválasztott helyi nemzetiségi önkormányzatokkal. A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a nemzetiségekhez tartozó személyek és közösségek érdekeinek védelme és képviselete a Nek tv.-ben megállapított feladat és hatáskörök gyakorlásával.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Önkormányzata Képviselő-testülete – a Nek tv. előírásai alapján – tájékoztatói, javaslattevési, kezdeményezési, egyetértési és véleményezési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala – az elmaradt nemzetiségi önkormányzati döntés pótlása kivételével – látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartásra kijelölt személy a Polgármesteri Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodájának nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense (továbbiakban: referens).

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat évente legalább egyszer szakmai egyeztetést tart a jegyző és a felelős alpolgármester részvételével.

### A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára ingatlanulajdonából ingyenes használatot biztosít az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget a jelen együttműködési megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező „Helyiséghasználati rend” (a továbbiakban: 1. számú melléklet) alapján a Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola (hrsz: 151159/10, 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.) különálló épületrészében feladat- és hatásköre ellátásához.

2. Nemzetiségi Önkormányzat köteles a részére használatba adott ingatlan állagának megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról gondoskodni. A rendeltetésszerű használat szabályait az 1. számú melléklet állapítja meg.

3. Az elhelyezés során a Polgármesteri Hivatal az irodahelyiségek berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja.

4. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a Nek tv. 80.§-a alapján (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) a tárgyi feltételek mellett biztosítja a személyi feltételeket, amelyek alatt különösképpen a testületi működéshez kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásának szakszerű és pontos nyilvántartási rendje értendő. A személyi feltételek alatt értendő elsősorban a Polgármesteri Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodájának nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat részére átadott helyiséget terhelő közüzemi költségeket (elektromos áram, víz és csatornadíj, fűtés, szemétszállítási díj, karbantartási díj) a testületi működés feltételeinek biztosítása érdekében a Polgármesteri Hivatal viseli. A telefon költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat maga viseli.

6. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, testületi ülések jegyzőkönyveinek postázása, sokszorosítás).

7. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó tevékenységek koordinációját, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által hozott döntések nyilvántartását, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatainak ellátását a referens végzi. A referensnél a személyes ügyintézés a Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje szerint történik. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a referens látja el. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat azok felmerülésétől számított 8 napon belül a referens végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája látja el. A fentiekkel kapcsolatos költségeket a Polgármesteri Hivatal viseli.

8. A jegyző, az aljegyző vagy megbízásukból a jegyzői megbízott részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

#### **A nemzetiségi önkormányzat költségvetése**

9. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 29. § (1) bekezdése alapján elkülönül egymástól a helyi önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése.

10. A nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szervek költségvetési határozatban megállapított bevételei, és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elemi költségvetést kell készíteni az Áht. 28/A. § (2) bekezdésének megfelelően.

Ezen elemi költségvetési könyvvezetési kötelezettség a gazdálkodásra vonatkozó könyvek önálló vezetését és önálló beszámoló-készítését foglalja magában.

11. A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

12. A Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetése kapcsán megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátáshoz szükséges előirányzatait, elemi költségvetését.

13. A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

14. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

15. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni.

16. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Áht.-ben, illetve az Ávr.-ben meghatározott szerkezettel és tartalommal kerül elkészítésre.

#### A költségvetési határozat előkészítésének és elfogadásának folyamata, határidők:

17. Az Áht. 24.§ (2)-(3) bekezdései és 26.§ (1) bekezdése alapján a jegyző által előkészített költségvetési határozattervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, vagy 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 Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének.

18. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozattervezet benyújtásakor előterjeszti azt az önálló határozattervezetet is, amely az önkormányzati határozatoknak a költségvetési határozattervezetben javasolt előirányzatok megalapozásához szükséges módosításait tartalmazza.

#### Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása:

19. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.



20. A Nemzetiségi Önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók.

21. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.

22. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – az Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

#### Beszámolás, zárszámadás:

23. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

24. Az Áht. 87.§-ának megfelelően a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által előkészített zárszámadási határozati javaslatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról az előterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig határozatot hoz.

#### Együttműködési kötelezettség:

25. Annak érdekében, hogy egyrészt a Polgármesteri Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásával kapcsolatos kötelezettségét megfelelő időben el tudja látni, másrészt azért, hogy ezáltal a Nemzetiségi Önkormányzat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőig eleget tudjon tenni a költségvetésével, beszámolással és zárszámadással kapcsolatos kötelezettségeinek közöttük az alábbi együttműködés szükséges:

26. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a referens útján – köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy a Polgármesteri Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, továbbá a Nek tv. 80. § (3) bekezdés a) pontja szerinti feladatait a jogszabályban meghatározott határidőben el tudja látni. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jelzése alapján ezen feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája látja el. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, és

a Nek tv. 80.§ (3) bekezdés a) pontja szerinti feladatokkal kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály – különös tekintettel az Áht. 104. §-105/B. §-ban, az Ávr. 167/A. § (2) bekezdésében, 167/B.§ (2) bekezdésében meghatározottakra – által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére a feladatok teljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot – ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

27. A Polgármesteri Hivatal mint a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátására köteles szerv annak érdekében, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetéssel kapcsolatos jogszabályi határidőknek eleget tudjon tenni, a jogszabályban meghatározott határidőket megelőzően a döntés meghozatalához szükséges kellő időben a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a költségvetéssel kapcsolatos döntéshez szükséges anyagot.

28. Annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal a 14. pontban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének időben eleget tudjon tenni, a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő legkésőbb 20. napon az adatszolgáltatás tárgyát a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

29. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.

30. A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Iroda munkatársaitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal által megbízott ellenőr (belső ellenőr) látja el. A Polgármesteri Hivatal által megbízott ellenőr (belső ellenőr) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt szabályok és eljárásrend szerint végzi a Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzését. Az ellenőri jelentést a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén ismerteti.

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és kötelezettségvállalásaival kapcsolatos rendelkezések**

31. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

32. A Nemzetiségi Önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

33. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

34. A Nemzetiségi Önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

35. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája vezeti, amely tartalmazza a megalakuláskor, a végleges elhelyezéskor juttatott vagyont és vagyonváltozást. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja. A leltározás megszervezése a Gazdasági és Költségvetési Iroda feladata, amelyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke is közreműködik. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat törvényben meghatározott oknál fogva megszűnik, a jogutódlás megtörténteig az ideiglenes kezelői feladatokat az ingó és ingatlan vagyon, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az országos nemzetiségi önkormányzat, az országos nemzetiségi önkormányzat megszűnése esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala látja el a Nek tv. 139.§ (1) bekezdése alapján. A Nek. tv. 139. § (5) bekezdése alapján az ideiglenes kezelői feladat az új önkormányzat megalakulásával megszűnik, az ideiglenes kezelői hatáskörben megtett intézkedésekről, vagyonfelhasználásról az ideiglenes kezelő számadással tartozik az újonnan alakult Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének. Amennyiben nem tud megalakulni új Nemzetiségi Önkormányzat az általános nemzetiségi önkormányzati választás eredményeképpen, úgy a megszűnt helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona az országos nemzetiségi önkormányzat tulajdonába kerül azzal, hogy azt kizárólag nemzetiségi célra lehet felhasználni a Nek tv. 138. § (2) bekezdése alapján.

36. A Nemzetiségi Önkormányzat a Nek tv. 125.§ (4) bekezdésének megfelelően a tulajdonába kerülő állami vagy helyi önkormányzati ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. Amennyiben az ettől eltérő gazdálkodás következményeként az ingatlan elzálogosításra vagy hitellel megterhelésre kerül, a Nemzetiségi Önkormányzat új állami vagy helyi önkormányzati ingatlant ingyenes tulajdonba adással nem kaphat.

37. A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a képviselő-testület megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor a Kormányhivatalnak a Nek tv. 140.§ (1) bekezdése alapján.

38. A Nemzetiségi Önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

#### Kötelezettségvállalással kapcsolatos rendelkezések:

39. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, vagy a Polgármesteri Hivatal Ávr. 52. § (7a) bekezdés a) pontja szerinti alkalmazottja jogosult kötelezettségvállalásra, akiknek a neve aláírás mintájukkal a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott

mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat”-ban szerepel.

40. Kötelezettséget vállalni csak azt követően lehet, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az arra illetékes személy részéről előzetesen megtörtént. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek felsorolását aláírás-mintájukkal együtt a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat” tartalmazza. Az ott megjelölt személyeken kívül más nem rendelkezik a nemzetiségi önkormányzatok kötelezettségvállalásaival kapcsolatos aláírási jogosultsággal.

41. A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről és aláírás mintájukról a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat”-ban naprakész nyilvántartást vezet. Aláírásra kizárólag az ott szereplő személyek jogosultak.

42. 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.

43. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a. a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c. a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

44. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak aláírás-mintáját a Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítással kiadott mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozási szabályzat” tartalmazza. A kötelezettségvállalás alapján kiállított számlák kifizetését utalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az írásos meghatalmazással rendelkező képviselője aláírásával igazolja a Polgármesteri Hivatal által biztosított számlaigazoló lapon.

45. A leigazolt számlák alapján elkészült utalványokat a gazdasági vezető által megbízott köztisztviselő érvényesíti.

46. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

47. Utalványozni csak a Polgármesteri Hivatalban rendszeresített írásbeli rendelkezéssel (utalvány nyomtatvánnyal) lehet, melynek mintáját a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás szabályzatának 9. melléklete tartalmazza.

48. A Nemzetiségi Önkormányzat aktuális egyenlegéről kérésére a Polgármesteri Hivatal megbízott munkatársaitól tájékoztatót kap.

49. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezett pénztárbevételei és kiadási bizonylatok kiállítására, melyek a készpénzmozgás rögzítését bizonylatolják. A pénztárbevételei és kiadási bizonylatok vezetésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodájának megbízott munkatársai látják el.

50. A pénztár nyitvatartási rendje: hétfőn 9.00-17.00 óra, szerdán 8.30-16.00 óra, pénteken 8.30-12.00 óra között.

51. Utalványozásra Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult az Ávr. 59. §-a és 52. §-a szerint.

52. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző egy napon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodájának pénzügyekkel foglalkozó munkatársánál a helyben szokásos módon jelzi.

53. Elszámolásra pénzt kiadni személyre szólóan maximum 500.000.-Ft értékig – kivételes esetekben a fenti összegtől nagyobb elszámolási előleg is felvehető, amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke engedélyezte – a Polgármesteri Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában meghatározott és az e célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, és az erre jogosult személy utalványozása alapján szabad. Az elszámolásra felvett összeggel legkésőbb a felvételtől számított 30 napon belül kell elszámolni.

54. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat szervezetet, magánszemélyt támogat, jogszabály szerint köteles támogatási szerződést kötni, és számadási kötelezettséget előírni a támogatott részére céljelleggel juttatott összeg rendeltetésszerű felhasználásáról, köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást. Jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén köteles intézkedni a támogatási összeg visszafizetéséről.

55. Felek tudomásul veszik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatok könyvvezetésének ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata, ebből következően a Polgármesteri Hivatalban hatályban lévő szabályzatokat kell alkalmazni a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is.

56. A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és annak hivatalának nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait. Ennek keretében a Nemzetiségi Önkormányzat számára havonta ad tájékoztatást.

57. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik. E számlán jelenik meg az Önkormányzat által nyújtott támogatások, továbbá a központi költségvetésből nyújtott támogatás összege. A Nemzetiségi Önkormányzat a központi költségvetésből nyújtott támogatás összegét csak nemzetiségi közfeladat ellátására használhatja fel.

58. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből finanszírozza és látja el a Nek tv.-ben és más törvényben meghatározott feladatait. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak a költségvetési rendeletben meghatározott összegű céltámogatást biztosíthat, mely összeg 65%-a a területben működő nemzetiségi önkormányzatok között egyenlő arányban, 35%-a az adott nemzetiség által képviselt választópolgárok arányához mérten oszlik el. Az erről szóló támogatási szerződést a felek az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követő 30 napon belül megkötik. A céltámogatást az Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája évi két részletben utalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

59. A Nemzetiségi Önkormányzat céltámogatásának konkrét felhasználásáról az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételenek szerződéses feltételeiről, elszámolásáról, felhasználásának ellenőrzéséről szóló mindenkor hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasítás (a továbbiakban: együttes utasítás) alapján elszámolni köteles. Az együttes utasítás jelen együttműködési megállapodás 2. számú mellékletét képezi.

60. A Nemzetiségi Önkormányzat a tárgyévben végzett – bármely Önkormányzati támogatásból részben vagy egészben finanszírozott – tevékenységéről a tárgyévet követő év január 31. napjáig írásos beszámolót készít az Önkormányzat szakterületért felelős alpolgármesterének.

#### Összeférhetetlenségi szabályok:

61. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

62. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

#### Nyilvántartási szabályok:

63. A kötelezettségvállalást tartalmazó iratokból (szerződések, megállapodások, megrendelések, stb.) eredeti példányt kell tárolni:

- a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodáján,

A kötelezettség vállalást tartalmazó iratot az ügyintéző köteles iktatni, valamint az elektronikus adatlap kitöltésével – a rendszer kezelési utasításának megfelelően – rögzíteni. Ezt követően az irat egy eredeti példányát az ügyintéző köteles haladéktalanul a jogügyletkezelő rendszert felügyelő munkatársnak továbbítani, aki azt szkenneléssel a rendszerben rögzíti, majd továbbítja a Gazdasági és Költségvetési Iroda részére.

- az ügyiratban (az illetékes szervezeti egységen, ahonnan irattározás után a központi iktatóba kerül).

64. A kötelezettségek nyilvántartása a GORDIUS integrált pénzügyi programban történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalási bizonylatot a Gazdasági és Költségvetési Iroda minden esetben egyedi rendelésszámmal látja el. Ezen tételekről a program automatikusan generált, elkülönített kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet.

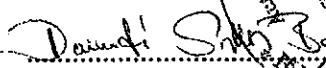
#### **Záró rendelkezések**

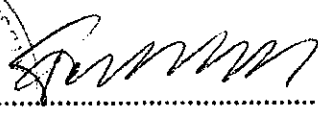
65. Felek a jelen megállapodással nem rendezett kérdéseket a vonatkozó jogszabályok alapján (különösképpen: Nek tv., Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény), illetve egymás közötti egyeztetéssel rendezik.


66. Jelen megállapodás mindhárom fél általi aláírás napján lép hatályba és határozatlan időtartamra jön létre azzal, hogy a Felek a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden év január 31-ig felülvizsgálják a jelen megállapodást. A megállapodás legközelebbi felülvizsgálatára 2021. január 31-ig kerül sor.



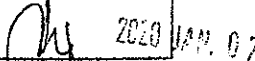
67. Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2020 JAN. 29

  
.....  
**Darukáné Sallai Boglárka elnök**  
Budapest Főváros XVIII. kerületi  
Román Nemzetiségi Önkormányzat

  
.....  
**Szaniszló Sándor polgármester**  
Budapest Főváros XVIII. kerület  
Pestszentlőrinc-Pestszentimre  
Önkormányzata

  
.....  
**dr. Konyecz Róbert jegyző**  
Budapest Főváros XVIII. kerület  
Pestszentlőrinc-Pestszentimrei  
Polgármesteri Hivatal

Szakirodai ellenjegyzés	
Jogi ellenjegyzés	
Pénzügyi ellenjegyzés	 2020 JAN. 07

## 1. számú melléklet

### Helyiséghasználati rend

a Budapest XVIII. kerület, Kondor Béla sétány 10. szám alatt található épület (a továbbiakban: Nemzetiségek Háza) használata kapcsán, melynek érintettjei a következők:

1.) **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15735818-2-43, pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031172-00000008; a továbbiakban: Önkormányzat), képviselőiben: **Szaniszló Sándor polgármester és**

2.) **Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15518008-2-43 pénzforgalmi számlaszám: 10401024-00031222-00000006; a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), képviselőiben **dr. Ronyecz Róbert jegyző és**

3.) **Budapest Főváros XVIII. kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (cím: 1184 Budapest, Üllői út 400., adószám: 15830982-1-43, pénzforgalmi számlaszám: 10918001-00000076-55540004; a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), képviselőiben: **Darukáné Sallai Bolgárka elnök**

1. A Nemzetiségi Házának kinyitására jogosult személyek:

- a **Polgármesteri Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodájának nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó referense,**
- a **Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségek Házának karbantartásával foglalkozó munkatársa(i),**
- a **Nemzetiségi Önkormányzatok elnökei, elnökhelyettesei és képviselői.**

2. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatoknak az állag megőrzéséről és a rendeltetésszerű használatról gondoskodniuk kell. Rendeltetésszerű használat alatt a helyiségek, a berendezések, a technikai eszközök és a riasztó használata értendő.

3. A közös használatú helyiségek takarításáról az Önkormányzat gondoskodik. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatoknak kötelességük gondoskodni a tisztaság megőrzéséről.

4. A helyiségek, a berendezések és a technikai eszközök szándékos megrongálása esetén a programot rendező Nemzetiségi Önkormányzat köteles megtéríteni a kár teljes összegét.

5. A Nemzetiségek Házában kizárólag XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzat(ok) által rendezett program tartható.

6. Amennyiben valamelyik Nemzetiségi Önkormányzat programot kíván tartani a Nemzetiségek Házának II. emeletén, úgy a II. emeleti bejárati ajtón és a Nagyterem ajtaján kifüggesztett naptárban az adott naphoz köteles feltüntetni a program megnevezését és a kezdési időpontot.

7. A XVIII. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok kötelesek használni a Nemzetiségek Házában kiépítésre került riasztórendszert.



8. A program(ok) során igénybe vett helyiség(ek), azok bútorzata és a használt eszközök rendeltetésszerű használatáért a rendező Nemzetiségi Önkormányzat anyagi felelősséggel tartozik. A program befejezésekor ügyelni kell a használt technikai eszközök áramtalanítására, a villany lekapcsolására, a vizesblokk leellenőrzésére.

9. Távozáskor kötelező az ablakok, a bejárati ajtók és a kapu zárása, illetve a riasztó használata.

10. Bármilyen hiányosság, rendellenesség, műszaki hiba esetén a nemzetiségi referenshez kell fordulni.

11. Tilos a dohányzás a Nemzetiségek Házában.

12. A Nemzetiségek Házának udvara a XVIII. kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola vezetésével és a nemzetiségi referens előzetes egyeztetésével vehető igénybe.

13. A Nemzetiségek Házában bekövetkező tűz és baleset esetén köteles az előírások és az oktatáson elhangzottak szerint eljárni a Nemzetiségi Önkormányzat.

## 2. számú melléklet

### Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere és Jegyzője

34/2016. (X.17.) Együttes Utasítása

#### az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételének szerződéses feltételeiről, elszámolásáról, felhasználásának ellenőrzéséről

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata költségvetéséből nyújtott egyes támogatások igénybevételének szerződéses feltételével, elszámolásával, felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatban a következőket rendeljük el.

#### I.

##### Általános rendelkezések

1. Az Utasítás hatálya kiterjed azon a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) jogviszonyban álló személyekre, akik Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből nyújtott támogatással vagy a központi költségvetésből a kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak nyújtott támogatással összefüggésben feladatot látnak el.
2. Az Utasítás értelmében
  - a) **támogatás:** az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, önkormányzati rendeletben meghatározott pályázat vagy kérelem alapján elszámolási kötelezettséggel átadott, vissza nem térítendő juttatások és egyéb pénzeszközök. A támogatás célja szerint lehet eseti jellegű, amely meghatározott működési vagy fejlesztési feladat ellátásához, cél megvalósításához nyújt anyagi hozzájárulást, továbbá lehet általános működési célú támogatás, ami a támogatott működéséhez nyújt pénzbeli hozzájárulást.
  - b) **támogatott:** mindazon magánszemély, kerületi nemzetiségi önkormányzat, jogi személy, gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, társasház, egyház, belső egyházi jogi személy, szövetség, civil társaság, intézmény, egyesület, alapítvány és egyéb szervezet, amely támogatásban részesül.
3. Az Utasításban foglaltakat nem kell alkalmazni az Önkormányzat többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságoknak, valamint az Önkormányzat többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságok többségi vagy 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaságoknak az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatásaira.
4. Az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek részére az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott címzett, valamint céltámogatás esetében az Utasításnak a támogatás elszámolására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások tekintetében a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit és az Utasításnak a kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## II.

### A támogatások igénybevételének szerződéses feltételei

6. Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatások igénybevételének feltételeiről – értékhatárra tekintet nélkül – támogatási szerződést kell kötni a támogatottal. Az Utasításnak a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét kell képeznie.

7. A támogatási szerződésben egyértelműen meg kell jelölni

a) a szerződő felek (Önkormányzat és támogatott) adatait, így különösen teljes nevüket; székhelyüket vagy lakhelyüket; adószámukat vagy adóazonosító jelüket; bankszámlaszámukat és képviselőjüket;

b) a támogatás jogalapját biztosító dokumentumot vagy a képviselő-testületi, bizottsági döntés számát;

c) a támogatott célt, amely kizárólag azon, a támogatott által a kérelmében vagy pályázatában megjelölt cél lehet, amelyhez a támogatott az önkormányzati támogatást kérte.

8. A támogatási szerződésben a támogatás összegét forintban kell meghatározni, továbbá meg kell jelölni annak pontos forrását (önkormányzati költségvetés meghatározott sorára hivatkozás vagy egyéb módon) valamint azt, hogy az Önkormányzat a támogatást mikor, milyen részletekben utalja át a támogatottnak. A támogatás felhasználása során a támogatott köteles

a) a támogatást kizárólag a támogatási célra felhasználni, támogatott a támogatásból harmadik személy részére támogatást nem nyújthat;

b) a támogatást a szerződésben rögzített felhasználási határidőben felhasználni;

c) a támogatás felhasználása során az Önkormányzattal együttműködni, a támogatás felhasználását akadályozó körülményről, valamint az adataiban, lényeges körülményeiben, a támogatással összefüggésben beálló változásokról haladéktalanul tájékoztatást adni;

d) a támogatás összegét elkülönítetten kezelni, továbbá a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat az önkormányzat vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kezelni és nyilvántartani;

e) a határidőben fel nem használt támogatást haladéktalanul visszafizetni, kivéve, ha a felhasználás határidejét az Önkormányzat és a támogatott szerződés-módosítással közös megegyezéssel meghosszabbította.

9. Önkormányzati rendeletekben meghatározott esetekben a támogatott biztosítani köteles a támogatás jogosulatlan felhasználása esetére a támogatás és járulékai összegének megfelelő biztosítékot (jelzálogjog; elidegenítési és terhelési tilalom stb.), melyet a támogatási szerződésnek tartalmaznia kell.

10. A támogatás minden esetben elszámolási kötelezettség mellett nyújtható. A támogatási szerződésben meg kell jelölni az elszámolás határidejét, módját, az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó pénzügyi és speciális bizonylatokat. Az elszámolás rendjére, valamint az elszámolás ellenőrzésére vonatkozó részletes rendelkezéseket az Utasítás III. és IV. pontja tartalmazza.

11. A támogatott köteles biztosítani az Önkormányzat részére a támogatott cél megvalósulásának, illetve a támogatás felhasználásának és a támogatott ehhez kötődő egyéb szerződéses kötelezettségei teljesítésének ellenőrzési jogát, akár a megvalósítás, felhasználás befejezése előtt, akár a befejezést követően, akár személyesen, akár megbízottai révén. A támogatási összeg tekintetében a támogatott köteles betekintést biztosítani nyilvántartásaiba, könyveibe, továbbá a támogatás felhasználásával összefüggésben teljes körű adatszolgáltatásra. Támogatott köteles gondoskodni – amennyiben a támogatásból beruházás valósult meg – a támogatásból beszerzett eszközök hozzáférhetőségéről, helyszíni megtekintésének lehetőségéről. Támogatott ezen túl is köteles minden, az ellenőrzéshez szükséges felvilágosítást és egyéb segítséget az Önkormányzat

részére megadni.

**11a** Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel a kiadási előirányzatok terhére kötött támogatási szerződésnek tartalmaznia kell

a) a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott átlátható szervezetnek minősül;

b) a szervezet képviselőjének vállalását, hogy az a) pont szerinti nyilatkozatban foglaltak változása esetén a változásról haladéktalanul köteles tájékoztatni az Önkormányzatot vagy a Polgármesteri Hivatalt;

c) az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal felmondási vagy – amennyiben a szerződés teljesítésére még nem került sor – elállási jogát, ha a szervezet képviselője az a) pont szerinti nyilatkozatot valótlan tartalommal tette meg vagy a b) pont szerinti kötelezettségét elmulasztja.

**11b** A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal fizetési kötelezettségét a szerződő félnek a szerződésben szereplő bankszámlaszámától eltérő pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlára akkor teljesíti, amennyiben a szerződő fél cégszerűen aláírt dokumentumban jelenti be a változást az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal részére, és amennyiben a szerződő fél gazdasági társaság, a változás a cégbíróság által a cégjegyzékben már átvezetésre került, amennyiben a szerződő fél nem gazdasági társaság, a szerződő fél a cégszerűen aláírt dokumentumhoz olyan okiratot (így különösen bank által kiállított igazolás) mellékel, amely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a megadott pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlának a szerződő fél a számlatulajdonosa.

**12. A támogatási szerződés megszüntetése:**

**12.1.** Az Önkormányzat – választása szerint – a támogatási szerződéstől való elállásra vagy azonnali hatályú felmondásra jogosult, ha támogatott jogosulatlanul vette igénybe a támogatást, vagy neki felróható okból megszegi a szerződésből, illetőleg az ezzel kapcsolatos, jogszabályból eredő kötelezettségeit, így különösen, ha:

a) a kapott támogatást támogatott nem a szerződésben meghatározott célra használja fel, vagy nem a szerződésben, illetőleg a pályázatában/támogatási kérelemben megjelölt feladatokat valósítja meg;

b) támogatott akadályozza vagy megghiúsítja a támogatás felhasználásának ellenőrzését;

c) a támogatási szerződés megkötésétől számított elvárható, ésszerű időn belül a támogatás felhasználása a támogatottnak felróható okból nem kezdődik meg;

d) támogatott a támogatás maradványösszegének visszafizetésére vonatkozó kötelezettségének határidőre nem tesz eleget;

e) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy támogatott az igénylés, illetve az előterjesztés szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a pályázat, illetve a támogatási kérelem benyújtásakor;

f) a támogatott program, projekt megghiúsulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülményt a támogatott idézte elő;

g) támogatott több, mint 8 napos késedelembe esik a támogatott program, projekt megghiúsulásának, tartós akadályba ütközésének, vagy jelen szerződésben foglalt ütemezéséhez képest bekövetkező késedelmének bejelentésével;

h) támogatott késedelembe esik bármely, a támogatási szerződés teljesítésével összefüggő lényeges körülményben bekövetkezett változás bejelentésével;

i) támogatott póthatáridőre sem tesz maradéktalanul eleget beszámolási kötelezettségének.

**12.2.** Elállás esetén a támogatott a támogatás teljes összegét köteles 8 napon belül visszafizetni, felmondás esetén az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig az erről szóló felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül vissza kell fizetnie. Az elállás vagy azonnali hatályú felmondás miatt visszafizetési kötelezettség alá eső támogatási összeget a

támogatott részére történő átutalás időpontjától, a Ptk. alapján számított késedelmi kamattal növelten kell visszafizettetni. Amennyiben a támogatott a támogatás felhasználására, vagy elszámolására vonatkozó szabályokat megszegi, az ezt követő 3 évben esetlegesen benyújtott további támogatás iránti kérelmeit az Önkormányzat erre való hivatkozással visszautasíthatja.

**12.3.** Amennyiben az Önkormányzat az elszámolást nem, vagy csak részben fogadja el, a támogatott köteles az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a támogatás elszámolással nem megfelelően igazolt és az Önkormányzat által el nem fogadott részét az Önkormányzatnak visszafizetni.

**13.** A támogatási szerződésben az esetlegesen felmerülő jogviták tekintetében a Budapesti XVIII. és XIX. kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét kell kikötni.

### **III.**

#### **A támogatások elszámolásának rendje**

**14.** A támogatott a nyújtott támogatás céljának megfelelő, a támogatási szerződésben foglaltak szerinti felhasználásáról köteles a támogatási szerződésben foglalt határidőig elszámolni a támogatásról szóló döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység (iroda) felé.

**15.** A támogatással való elszámolás határidejének tekintetében elsősorban a támogatási szerződésben foglaltakat kell figyelembe venni, mellyel kapcsolatban az alábbiak az irányadók:

**a)** eseti jellegű támogatások esetén a meghatározott feladat vagy cél tervezett megvalósulási időpontját követő 30 napon belül,

**b)** általános működési célú támogatások esetén a támogatási szerződéssel érintett tárgyévét követő év február 28-ig kell elszámolni.

**16.** A támogatás céljának megfelelő, a támogatási szerződésben foglaltak szerinti felhasználásának ellenőrizhetősége érdekében a támogatott köteles az önkormányzati támogatásról, és annak felhasználásáról számvitelében elkülönített nyilvántartást vezetni.

**17.** A támogatott köteles az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat becsatolni:

**17.1.** Eseti jellegű támogatások esetén:

**a)** kitöltött elszámoló lap, az elszámoló lap mintáját az 1. melléklet tartalmazza;

**b)** szakmai beszámoló, szakmai értékelés a támogatás céljának megvalósulásáról;

**c)** a támogatás felhasználását igazoló eredeti pénzügyi bizonylatok Polgármesteri Hivatalban ellenőrzött, a 22. pontban meghatározott adatokkal ellátott a 23. pontban foglaltak szerint hitelesített másolatai;

**d)** az elszámoláshoz kapcsolódó, a 19. pontban meghatározott speciális bizonylatok, amennyiben számla nem áll rendelkezésre a támogatás egyedi céljára tekintettel (személyi jellegű ráfordítás; tárgyi eszköz beszerzés; építési munka; kiküldetés)

**17.2.** Általános működési célú támogatások esetén:

**a)** kitöltött elszámoló lap, az elszámoló lap mintáját a 2. melléklet tartalmazza;

**b)** a támogatott éves gazdálkodását és működését bemutató szöveges szakmai és számszaki beszámoló;

**c)** a támogatás felhasználását dokumentáló főkönyv hitelesített másolata megjelölve rajta a támogatás felhasználását.

**17.3.** Általános működési célú támogatások esetében amennyiben a támogatottnál az elkülönített nyilvántartás feltételei nem biztosítottak (erről a támogatott képviselőjének nyilatkoznia kell), úgy a támogatott a támogatás elszámolását az eseti támogatások elszámolására előírt módon köteles teljesíteni.

**18. Az elszámoláshoz becsatolandó pénzügyi teljesítést igazoló bizonylatok:**

- a) számlák;
- b) banki utalás esetén az adott számlához tartozó bankszámlakivonat, készpénzes vagy bankkártyával történő számlakiegyenlítés esetén az adott számlához tartozó pénztári kiadási pénztárbizonylat;
- c) külföldi pénznemben történő kifizetés esetén az adott számlához tartozó valutára történő banki átváltási bizonylat.

**19. Az elszámoláshoz becsatolandó speciális bizonylatok, amennyiben számla nem áll rendelkezésre a támogatás egyedi céljára tekintettel:**

a) személyi jellegű ráfordítás esetén:

aa) megbízási szerződés;

ab) bérszámfejtés és járulékok dokumentumai; valamint

ac) az ezekhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat;

b) tárgyi eszköz beszerzése vagy építési munkák esetén:

ba) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás egy-egy eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példánya, valamint átadási vagy átvételi dokumentum (szállítólevél) másolata;

bb) egyéb, az adott támogatás céljának figyelembevételével elvárható dokumentum (építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozat, műszaki átadási jegyzőkönyv, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén teljesítésigazolás, ingatlanvásárlás esetén jogerős használatbavételi engedély vagy tulajdoni lap stb.); valamint

bc) az ehhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat;

c) kiküldetés esetén:

ca) a kitöltött és leigazolt „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány; valamint

cb) az ehhez tartozó bankszámlakivonat vagy pénztári bizonylat.

#### **IV.**

##### **A támogatások elszámolásának ellenőrzése**

**20. A támogatott által benyújtott elszámolásokat az önkormányzat illetékes szakirodájának megbízott dolgozója tételesen ellenőrizni köteles abból a szempontból, hogy a benyújtott dokumentumok megfelelnek-e az alábbiakban felsorolt követelményeknek, a felhasználás a támogatás céljának megfelelően történt-e. Az elszámolások ellenőrzése az Utasításban felsorolt dokumentumok lentiekben részletezett módon való ellenőrzését jelenti.**

**21. A számadási kötelezettség ellenőrzéséhez az elszámolás benyújtásakor a támogatottnak az alábbi bizonylatokat kell eredetiben bemutatnia:**

a) számlák;

b) megbízási szerződés, bérszámfejtés és járulékbefizetés dokumentumai;

c) „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány.

A többi bizonylatot, dokumentumot hiteles másolat formájában kell az elszámoláshoz bemutatni.

**22. A támogatás elszámolásához a támogatott a 21. pontban meghatározott eredeti bizonylatokra köteles rávezetni az alábbi adatokat:**

a) az „Önkormányzati támogatásban részesült” szöveget;

b) a támogatási szerződés iktatószámát;

c) a pályázat sorsszámát;

d) a támogatás jogcímét;

e) az elszámolás dátumát.

**23.** A támogatott köteles a 22. pontban meghatározott adatokkal ellátott eredeti számlákról, bizonylatokról jól olvasható másolatot készíteni, ezt követően a támogatott képviselőjének hitelesíteni kell a másolatot, melyre az alábbi adatokat kell rávezetni:

- a) az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget;
- b) a támogatott hivatalos aláírását;
- c) a támogatott bélyegzőjét;
- d) a dátumot.

**24.** A Polgármesteri Hivatal ügyintézője az elszámolás benyújtásakor ellenőrzi, hogy

- a) a bemutatott eredeti bizonylatok tartalmazzák-e a 22. pontban meghatározott adatokat;
- b) az eredeti bizonylatról készített másolat megegyezik-e a eredeti bizonylattal;
- c) az eredeti bizonylatról készített másolat hitelesítése a 23. pontban meghatározottak szerint megtörtént-e.

Amennyiben a bizonylatokon a 22. és 23. pontban meghatározott adatok nem szerepelnek, vagy részben szerepelnek, a bizonylatokat javítani kell. Az elszámolás csak a 22. és 23. pontban meghatározott adatokkal ellátott bizonylatok bemutatása, illetve benyújtása esetén vehető át. Az elszámolás során az eredeti bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjének be kell mutatni, ezeket a támogatott visszakapja, ugyanakkor a bizonylatokról készített hitelesített másolatok az elszámolás részeként becsatolásra kell kerüljenek.

**25.** A nemzetiségi önkormányzatok esetében az elszámolás részeként benyújtandó bizonylatok 22.-24. pont szerinti előkészítéséhez a nemzetiségi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodája kijelölt ügyintézőjének a segítségét is igénybe veheti.

**26.** Az elszámolás benyújtásakor a Polgármesteri Hivatal ügyintézője a 24. pontban meghatározott ellenőrzést végzi el és az elszámolást átveszi, melyet aláírásával igazol.

Az elszámolás tételes, tartalmi, számszaki és formai ellenőrzését az elszámolás benyújtását követő 30 munkanapon belül kell elvégezni, az ellenőrzés tényét és az elszámolás elfogadását a benyújtott elszámoló lap „Záradék” részén dokumentálni kell.

**27.** Az elszámolásra benyújtott számlák összegének el kell érnie, teljes mértékben le kell fednie a támogatási szerződésben rögzített összeget, mert amennyiben ez nem valósul meg, visszafizetési kötelezettség keletkezik.

**28.** Az elszámoláshoz kizárólag a támogatott nevére és címére kiállított számlák fogadhatók el. Kiskorú támogatott esetében a támogatási szerződésben rögzíteni kell, hogy a számla a szülő, törvényes képviselő nevére is kiállítható, ugyanakkor a számlán minden esetben fel kell tüntetni a támogatott nevét.

**29.** Az elszámoláshoz csak a ténylegesen felmerült és a támogatás célja szempontjából indokolt, hitelt érdemlően igazolt költségek vehetők figyelembe. Alkohol, dohányipari termék, késedelmi díj, büntető kamat nem számolható el. Kizárólag olyan, a támogatási időszakban keletkezett, áruvásárlásra vagy szolgáltatásra vonatkozó számlák fogadhatók el, amelyek tartalmilag összeegyeztethetők a támogatási szerződésben meghatározott célokkal, azaz kizárólag a támogatási szerződés által meghatározott költségek és ráfordítások számolhatóak el.

**30.** A támogatások pénzügyi elszámolása során előleghozzájárulás csak akkor fogadható el, ha rendelkezésre áll a hozzá kapcsolódó végösszeg is.

**31.** A számlák formai, tartalmi elemei:

**31.1. A számlán szerepelni kell:**

- a) a "Számla", ill. "Egyszerűsített számla" megnevezésnek;
- b) a számla sorszámának;
- c) a szállító megnevezésének, címének, adószámának;
- d) a vevő nevének, címének;
- e) a számla kiállítása dátumának;
- f) a teljesítés dátumának;
- g) a fizetési határidőnek;
- h) a fizetési módnak;
- i) a termék, szolgáltatás megnevezésének, mennyiségi egységének, mennyiségének, nettó egységárának, nettó és bruttó összegének;
- j) az ÁFA mértékének és összegének.

**31.2. Lehetséges ÁFA kulcsok: 5 %, 18 %, 27%, ezenkívül lehetséges alanyi adómentes, ill. ÁFA körön kívüli tevékenység.**

Egyszerűsített számla esetén az adó alapja és adó nélküli egységára helyett az adót is tartalmazó bruttó egységár és ellenérték, ill. végösszeg kerül feltüntetésre. ÁFA tekintetében a bruttó értékek ÁFA tartalma kerül feltüntetésre %-ban kifejezve. A lehetséges ÁFA tartalmak %-ban a következők lehetnek: 27 %-os ÁFA kulcs esetén 21,26 %; 18 %-os ÁFA kulcs esetén 15,25 %; 5 %-os ÁFA kulcs esetén 4,76 %.

**31.3. A számla ellenőrzése során a számla számszerűségi ellenőrzését (mennyiség, egységár, érték, ÁFA, stb. közötti matematikai összefüggés) el kell végezni, valamint figyelemmel kell lenni arra, hogy a számla a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által engedélyezett sorszámú számlatömbből származzon.**

**32. Számla javítását, számla helyesbítését kiváltó leggyakoribb okok:**

- a) vevő nevének vagy címének elírása;
- b) téves fizetési mód (helyesbítésre ilyenkor nem is lenne feltétlen szükség, mert a fizetési mód csak tájékoztató jellegű adat, ettől a vevő eltérhet);
- c) téves dátumozás (pl.: teljesítés dátuma);
- d) kiszámlázott termék/szolgáltatás adatait érintő hiba (pl.: elgévelt név, mennyiség, egységár, lemaradt kedvezmény, téves ÁFA kulcs, stb.);
- e) számláról lehangyott termék/szolgáltatás;
- f) elgévelt vagy lehangyott megjegyzés.

**33. Gépi számla módosítása:**

Már kiállított (sorszámmal rendelkező) gépi számla tartalmilag nem módosítható. Két lehetőség van a javításra:

a) a számla érvénytelenítéséhez érvénytelenítő (storno) számlát kell kiállítani, majd egy új számlát kell kiállítani a kívánt tartalommal, így összesen három számla keletkezik: rossz, rossz stornója, jó számla.

b) a számlát egy lépésből lehet helyesbíteni, ha egy új (helyesbítő) számla kerül kiállításra, ami tartalmilag hivatkozik az elrontott számlára, így összesen csak két számla keletkezik: a rossz és a helyesbítő. A két számla együtt lesz érvényes. A helyesbítő számla adattartalmát tekintve hivatkozik az eredeti számla sorszámára, valamint ellentétes (mínuszos) előjellel tartalmazza az eredeti számla tételeit. Ezen kívül bármi módosítható a számlán vagy bármilyen új adattal (pl. új tétel a számlán) kiegészíthető. A legfontosabb azonban az, hogy a helyesbítő számla az eredeti számlával együtt érvényes.

**34. A kézi számlák valódi hibájának javítása:**

- a) a kézi számlák körében valódi hiba esetén lehetőség van a kézi számla kézzel történő, hagyományos javítására, ami úgy zajlik, hogy a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett



a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára – a javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt – felvezeti.

b) a kézi számla valódi hibájának javítása történhet úgy is, hogy a számlakibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a hibás kézi számlát egy vonallal áthúzza, és rávezeti, hogy „RONTOTT”, majd egy új nyomtatványon kibocsátja a helyes adatokkal a számlát.

c) a valódi hiba javításának harmadik módja a számlával egy tekintet alá eső okirat kibocsátása. Ilyen esetben nincsen szükség az összes korábbi számlapéldány begyűjtésére, hanem egy önálló korrekciós bizonylat kibocsátása történik. A kézzel kiállított korrekciós bizonylatnak is a NAV (vagy még az APEH) által kiadott sorszámtartományba illeszkedő sorszámmal kell rendelkeznie, mivel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 170. §-a alapján a számlával egy tekintet alá eső okiratra egyebekben az ÁFA tv. – és természetesen ezen keresztül az ÁFA tv. felhatalmazása alapján született egyéb, számlázásra vonatkozó jogszabályok – számlára vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

### **35. Külföldi számla:**

**35.1.** A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

Külföldi számla mellé a Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell:

a) a számla sorszámát és kiállításának keltét;

b) a teljesítés időpontját;

c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát;

d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét;

e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével.

**35.2.** Az átszámításakor alkalmazható árfolyamok:

a) a számla értékét a számla kifizetésének napján, az Önkormányzat számlavezető pénzügyi intézménye által közzétett, hivatalos valutaadási árfolyamon kell forintra átszámítani;

b) a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett, külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz;

c) a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, valamint a pénzügyi intézmény adott napi árfolyama, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz;

d) az Önkormányzat számlavezető pénzügyi intézménye által nem jegyzett valutában szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizaárfolyamot kell alkalmazni

**36.** Ha a támogatott a támogatási szerződésben foglalt határidőig nem, vagy nem szabályos módon számolt el a támogatás felhasználásáról, 8 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani a számadási kötelezettségének teljesítésére, illetve hiánypótlásra.

**37.** Amennyiben az elszámolásból megállapítható, hogy a támogatott nem használta fel a teljes támogatási összeget, és támogatott a fel nem használt összeget még nem fizette vissza, a visszafizetésre 8 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani.

**38.** Amennyiben az erre vonatkozó felszólítás ellenére a támogatott – részben vagy egészben – nem számol el a támogatás felhasználásáról, vagy nem szabályos módon számol el, vagy az elszámolás során bebizonyosodik, hogy a támogatást nem szabályszerűen használta fel, – ha önkormányzati

rendelet másként nem rendelkezik – az eredeti támogatási döntést meghozó bizottság vagy tisztségviselő döntéshozó írásban dönt az elszámolással nem igazolt összeg – a támogatott részére történő átutalás időpontjától a Ptk. szerinti késedelmi kamattal növelten történő – visszafizetéséről.

39. A támogatásnak a támogatott céltól eltérő felhasználása esetén, – ha önkormányzati rendelet másként nem rendelkezik – az eredeti támogatási döntést meghozó bizottság vagy tisztségviselő döntéshozó a körülmények áttekintését követően írásban dönt a támogatási összeg vagy annak egy részének esetleges visszafizetéséről, vagy a részletekben folyósított támogatás esetén a támogatás további részleteinek megvonásáról.

## V.

### **A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolására vonatkozó rendelkezések**

40. A kerületi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott támogatások elszámolása során az alábbi szabályokat kell alkalmazni.

40.1. A nemzetiségi önkormányzat köteles a központi költségvetésből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elkészíteni és jegyzőkönyv formájában írásban, határidőben benyújtani az Önkormányzatnak.

40.2. Az Önkormányzat az elszámolás teljesítésében közreműködik, és segítséget nyújt oly módon, hogy a vonatkozó jogszabályokról, azok változásairól folyamatosan tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

40.3. Az elszámolások jogszerűségéért és tartalmi megfelelőségéért a nemzetiségi önkormányzat felel. Az Önkormányzat az elszámolási jegyzőkönyv aláírásával az elszámolás megtörténtét igazolja.

## VI.

### **Egyéb rendelkezések**

41. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény (a továbbiakban: Közpénz törvény) rendelkezései alapján az Önkormányzat a támogatások iránti pályázatok vagy egyéb kérelmek (együttesen: pályázatok) befogadásától számított 5 munkanapon belül a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon közzéteszi a pályázat, támogatás tárgyát és kiíróját, a pályázat benyújtóját, a lehetőség szerint igényelt összeget, és a Közpénz törvény 8.§-a szerinti érintettséget. Az Önkormányzat a pályázat elbírálását követő 15 napon belül közzéteszi a döntéshozó nevét, és törli a támogatást el nem nyert pályázat adatait (a pályázat, támogatás tárgyát és kiíróját, a pályázat benyújtóját, a lehetőség szerint igényelt összeget, és a Közpénz törvény 8.§-a szerinti érintettséget), valamint közzéteszi az elnyert támogatás összegét. Az Önkormányzat – a számlák és bizonylatok kivételével – közzéteszi a benyújtott és elfogadott pályázati elszámolást. A közzétett elszámolásban szereplő üzleti titkot olvashatatlanná kell tenni.

42. A 41. pontban meghatározott közzétételi kötelezettség nem érinti a Magyar Államkincstár által működtetett Kincstári Monitoring Rendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettséget.

43. A támogatások pénzügyi teljesítését az Önkormányzat Gazdasági és Költségvetési Irodája tartja nyilván a „Gordius” pénzügyi rendszerben. A számadási kötelezettség teljesítéséről, annak eredményéről az ellenőrzést végző szakiroda vezet nyilvántartást a belső számítógépes rendszeren elérhető táblázataiban meghatározott adattartalommal.

**VII.**  
**Záró rendelkezések**

44. Ez az Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

45. Hatályát veszti az egyes önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzéséről szóló 9/2012. (IV.9) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás.

46. Az Utasítás hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződéseket nem kell az Utasításnak megfelelően módosítani, ugyanakkor az Utasítás hatálybalépését követően benyújtott elszámolások ellenőrzése tekintetében az Utasításnak „A támogatások elszámolásának ellenőrzése” megnevezésű IV. pontjában foglalt rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

Budapest, 2016. 10. 17.

**Ughy Attila s.k.**  
**polgármester**

**dr. Molnár Ildikó s.k.**  
**címzetes főjegyző**

**1. melléklet a 34/2016. (X.17.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasításához**

**ELSZÁMOLÓ LAP**  
 eseti támogatás felhasználásáról  
 ..... év

Támogató (döntéshozó) megnevezése: .....

Támogatott neve,címe: .....

- képviselője,elérhetősége: .....

A támogatásról rendelkező határozat és/vagy szerződés száma: .....

A támogatás összege Ft-ban: .....

Elszámolólapok oldalszáma: .....

Sorsz.	A bizonylat			A kifizetés	
	Kiállítója	Kelte	Száma	Jogcíme	Összege

*[Handwritten signature]*

<b>Felhasználás összesen</b>					
<b>Támogatás összege</b>					
<b>Fel nem használt támogatási összeg (visszafizetendő)</b>					

Alulírott támogatott, az elszámolás benyújtásával egy időben nyilatkozom, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok helyesek, valódiak, a bizonylatok a pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően kerültek elszámolásra. Az Önkormányzat által nyújtott támogatást, illetve annak felhasználásárai vásárolt eszközöket, szolgáltatásokat a támogatási megállapodásban/szerződésben foglalt célra használtuk fel. A támogatás elszámolásához benyújtottunk minden rendelkezésünkre álló dokumentumot, nyomtatványt, és az Önkormányzat rendelkezésére bocsátottunk minden adatot, információt, melyek a felhasználás értékeléséhez, az elszámolás ellenőrzéséhez szükségesek. A támogatás elszámolásához benyújtott bizonylatokat más elszámolásban nem szerepeltetjük/szerepeltettük. (Az elszámoló lapok oldalszáma:.....)

Budapest, .....

P. H.

.....  
támogatott aláírása

## ZÁRADÉK

Az elszámolást ellenőrizte (név, iroda):.....

A támogatás felhasználása az Önkormányzat vonatkozó rendeleteinek és utasításainak\* **MEGFELELT / NEM FELELT MEG**

Megjegyzés:.....

Budapest, .....

.....  
ellenőrzést végző aláírása

\*A megfelelő aláhúzendő



2. melléklet a 34/2016. (X.17.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasításhoz

**ELSZÁMOLÓ LAP**

működési támogatás felhasználásáról  
..... év

Támogató (döntéshozó) megnevezése: .....

Támogatott neve,címe:.....

- képviselője,elérhetősége:.....

A támogatásról rendelkező határozat és/vagy szerződés száma: .....

A támogatás összege Ft-ban: .....

Mellékletek (megnevezés, db):.....  
.....

Sorsz.	Főkönyvi számla		A támogatásból felhasznált összeg (Ft)	Megjegyzés
	Száma	megnevezése		
Felhasználás összesen				
Támogatás összege				
Fel nem használt támogatási összeg (visszafizetendő)				

Alulírott támogatott, az elszámolás benyújtásával egy időben nyilatkozom, hogy az elszámoló lapon szereplő adatok helyesek, valódiak, a bizonylatok a pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően kerültek elszámolásra. Az Önkormányzat által nyújtott támogatást, illetve annak felhasználásával vásárolt eszközöket, szolgáltatásokat a támogatási megállapodásban/szerződésben foglalt célra használtuk fel. A támogatás elszámolásához benyújtottunk minden rendelkezésünkre álló dokumentumot, nyomtatványt, és az Önkormányzat rendelkezésére bocsátottunk minden adatot, információt, melyek a felhasználás értékeléséhez, az elszámolás ellenőrzéséhez szükségesek. A támogatás elszámolásához benyújtott bizonylatokat más elszámolásban nem szerepeltetjük/szerepeltettük. (Az elszámoló lapok oldalszáma:.....)

Budapest, .....

P. H.

.....  
támogatott aláírása

## ZÁRADÉK

Az elszámolást ellenőrizte (név, iroda):.....

A támogatás felhasználása az Önkormányzat vonatkozó rendeleteinek és utasításainak\* **MEGFELELT / NEM FELELT MEG**

Megjegyzés:.....

Budapest, .....

.....  
ellenőrzést végző aláírása

\* A megfelelő aláhúzendő

