

ELŐTERJESZTÉS
az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Ülés időpontja:	2025. május 10.
Előterjesztés tárgya:	Javaslat az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előterjesztő:	Tihova Dominika elnök
Előterjesztést készítette:	dr. Szalma-Kovács Anikó nemzetiségi referens
Előterjesztés egyeztetve:	dr. Piros Judit titkárságvezető
Pénzügyi szempontból ellenőrizte:	
Jogi szempontból ellenőrizte:	dr. Mike Árpád jogi előadó
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Moldván Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) szerint a nemzetiségi önkormányzat működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, mely legalább az Njtv. 88/A. §-ában meghatározott szabályok meghatározásáról rendelkezik.

Az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 46/2024. (XI.13.) határozatával fogadta el az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ 1. pont f) alpontja kiegészítésre került a pénzforgalmi szolgáltató megnevezésével, 2. számú melléklete kiegészült az SZMSZ elfogadását követően aláírt Együttműködési Megállapodással. Az SZMSZ 3. számú melléklete és 1.sz. függeléke – tartalmát tekintve – felcserélődött, helyesen : 3. sz. melléklet a képviselők vagyonnyilatkozatának ellenőrzésére kijelölt képviselők névsora, az 1. sz. függelék az Önkormányzat képviselőinek névsora.

Az Njtv. 113. § a) pontja, valamint 92. § (4) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, **minősített többséggel** határozza meg törvényes működésének feltételeit, így szervezete és működése részletes szabályait.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testület számára, hogy az alábbi határozati javaslattal a fentiek szerint módosítsa az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határozati javaslat:

Az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025. (V.10) határozata az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen előterjesztés melléklete szerinti tartalommal módosítja az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Elnök

Határidő: azonnal

Budapest, 2025. május 10.

Tihova Dominika

Elnök

Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat



Mellékletek:

az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés szerint módosított egységes szerkezetben

Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
46/2024. (XI.13.) határozata

Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

módosításokkal egységes szerkezetben¹

Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Njtv. erre vonatkozó garanciális szabályaira – az alábbi, a szervezete és működése részletszabályait rögzítő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat

- | | |
|--|---|
| a) hivatalos megnevezése: | Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
(továbbiakban: Önkormányzat) |
| b) székhelye, telephelye: | 1041 Budapest, István út 14. |
| c) statisztikai számjele: | 15796727-8411-371-01 |
| d) adószáma: | 15796727-1-41 |
| e) törzskönyvi nyilvántartási száma: | 796721 |
| f) pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma: | Raiffeisen Bank Zrt.
12001008-01339709-00100009 |
| g) elérhetősége: | tihovadominika@gmail.com |
| h) illetékessége: | Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területére terjed ki. |

2. Az Önkormányzat képviselő-testülete: Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).

3. A Képviselő-testület tagjainak száma 3 fő, a képviselők névjegyzékét e szabályzat függeléké tartalmazza.

4. Az Önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja. A bélyegző kör alakú, szövege: Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat 1042 Bp., István út 14.”.

II. A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület ülései

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és szervei:

a) az elnök és

¹ Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (.....) számú határozatával egységes szerkezetben

b) a Képviselő-testület bizottságai látják el.

2. Az Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ahhoz szükséges szakmai segítséget, valamint az azzal kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatokat ellátását Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (a továbbiakban: Újpest Önkormányzata) és annak Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) biztosítja Újpest Önkormányzata és az Önkormányzat által kötött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) meghatározottak szerint.

3. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

4. A Képviselő-testület, az illetékes választási bizottság elnöke által összehívott alakuló ülését a korelnök, majd megválasztását követően az elnök vezeti. Az alakuló ülés napirendje legalább az elnök és az elnökhelyettes megválasztását kell tartalmazza.

5. Az elnök személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, amennyiben az érintett(ek) a nyílt üléshez nem járul(nak) hozzá. A Képviselő-testület elnöke az lesz, aki megkapja a képviselők több mint a felének a szavazatát.

6. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot, egyebekben megválasztására az elnök megválasztására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. A Képviselő-testület évente legalább 4 rendes ülést tart.

8. A Képviselő-testület éves munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyév első ülésére. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik, az elnökhelyettestől, a Képviselő-testület tagjaitól és Újpest Önkormányzata jegyzőjétől kért javaslatok alapján.

9. A Képviselő-testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülést az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

10. A Képviselő-testület ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a napirendi pontok megjelölését és
- c) az előterjesztők nevét.

A meghívót a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Indokolt esetben az előterjesztés átadására az ülésen, helyszíni kiosztással is sor kerülhet, erre a meghívóban utalni kell.

11. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök a meghívóban tesz javaslatot, a javasolt napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

12. A Képviselő-testület elé előterjesztést a Képviselő-testület tagja, a Jegyző, alakuló ülés esetében a HVB elnöke tehet. Az előterjesztéseket írásban kell elkészíteni oly módon, hogy azok tartalmazzák:

- a) a tárgyalandó ügy röviden bemutatott előzményeit,

- b) a javasolni kívánt döntés indokolását,
- c) az esetlegesen szükséges pénzügyi forrás megjelölését és
- d) a megszövegezett határozati javaslatot.

13. Indokolt esetben lehetőség van az előterjesztés szóban, a Képviselő-testület ülésén történő ismertetésére, az előterjesztéshez azonban ebben az esetben is írásban kell megküldeni a napirendi pont tárgyát és írásban megszövegezett határozati javaslatot kell készíteni.

14. Az előterjesztést magyar nyelven kell elkészíteni. Ha az ülésen használt tárgyalási nyelv a nemzetiség nyelve, az előterjesztés készülhet a nemzetiség nyelvén is, azonban magyar nyelvű előterjesztés készítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

15. A képviselő részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek elkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében, valamint adott ügyben megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet. A képviselő köteles az elnök felkérése esetén segíteni a Képviselő-testületi ülések előkészítését.

16. Rendkívüli ülést kell összehívni az elnök, illetve legalább két képviselőjének indítványára. Az indítványt az elnöknek írásban lehet előterjeszteni és benne meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. A Képviselő-testület rendkívüli ülését a II.10. pontban foglaltaktól eltérően, rövid úton – elektronikus úton e-mailben, telefonon vagy SMS üzenet formájában megküldött értesítéssel – is össze lehet hívni.

17. A Képviselő-testület ülésére meg kell meghívni azokat a személyeket, akiknek meghívását a jogszabály kötelezővé teszi, valamint akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Minden ülésre meg kell hívni Újpest Önkormányzata jegyzőjét.

18. A Képviselő-testület ülései főszabály szerint nyilvánosak, azokon bárki részt vehet. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A Képviselő-testület az Njtv.-ben meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve zárt ülést tarthat.

A Képviselő-testület üléseinek tanácskozási rendje

19. A Képviselő-testület ülését az elnök nyitja meg, vezeti és zárja be. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.

20. Az elnök az ülést megnyitja, számbaveszi a megjelent képviselőket és megállapítja a Képviselő-testület határozatképességét. A képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni, ha azonban az ülés nem határozatképes, azt 8 napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

21. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint fele jelen van. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál figyelemmel kell kísérni a jelenlévő képviselők számát és a határozatképességet.

22. A képviselő köteles előzetesen bejelenteni az elnöknek, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

23. A jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről az ülést vezető javaslatára a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

24. A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a Képviselő-testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

25. A tanácskozás nyelve a magyar.

26. A Képviselő-testület ülésén jelenlévők nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyezteti az ülés zavartalan és eredményes menetét, vagy sérti a tanácskozás, a Képviselő-testület vagy valamelyik képviselő méltóságát.

27. Az ülés elnöke gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. Az elnök a felszólalótól megvonhatja a szót, ha azt állapítja meg, hogy a hozzászólása a tárgytól eltér, vagy az előzőekhez képest ismétlés vagy sérti a tanácskozás, a Képviselő-testület vagy valamelyik képviselő méltóságát.

28. Az ülésen a rendzavarókat az elnök rendre utasítja. Amennyiben az ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását akadályozza vagy lehetetlenné teszi és az elnöknek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései nem találnak meghallgatásra, úgy az elnök berekeszti az ülést és az arra vonatkozó szabályoknak megfelelően gondoskodik az ülés újbóli összehívásáról.

A döntéshozatal szabályai

26. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A képviselő személyes érintettségét köteles bejelenteni. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

27. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

28. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, nyílt szavazással, kézfeltartással lehet. A tartózkodás nemleges szavazatnak minősül.

29. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával, illetve az előterjesztés határozati javaslatára történő hivatkozással – hirdeti ki a határozatot.

30. A megválasztott képviselők több mint a felének a szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv.-ben meghatározott esetekben.

31. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A titkos szavazás lebonyolítása a Képviselő-testület tagjai közül választott 2 fős szavazatszámláló bizottság feladata. A bizottság biztosítja a szavazás titkosságát, külön jegyzőkönyvbe foglalva megállapítja az eredményt, mely a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének melléklete.

32. Az Njtv. által meghatározott, át nem ruházható képviselő-testületi hatáskörök kivételével, a Képviselő-testület adott hatásköre az elnökre történő átruházásáról esetenként dönt. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az azt gyakorló elnök a Képviselő-testületnek beszámol. Átruházott hatáskör felsorolása:

A Képviselő-testület döntései

33. A Képviselő-testület döntései határozatok, illetve a Képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben is, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot javaslattételi, véleményezési vagy egyetértési jog illeti meg.

34. A határozatokat naptári évenként, 1. sorszámmal kezdődően, folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap megjelölésével kell ellátni, a következők szerint:
... [szám]/... [évszám] (... [hónap megjelölése római számmal] ... [nap megjelölése arab számmal]) bolgár nemzetiségi önkormányzati határozat.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

35. A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni. Ha az ülésen használt tárgyalási nyelv a nemzetiség nyelve, a jegyzőkönyv készülhet a nemzetiség nyelvén is, azonban magyar nyelvű jegyzőkönyv készítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell. A jegyzőkönyv közokirat és tartalmaz minden olyan tartalmi elemet, amit az Njtv. előír. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

36. A jegyzőkönyv első példányát a Polgármesteri Hivatal irattárában kell elhelyezni. Az elnök – a Polgármesteri Hivatal közreműködésével – a jegyzőkönyv egy példányát megküldi Budapest Főváros Kormányhivatalának.

37. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

38. A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvek és azok mellékletei közérdekű adatigénylés keretében történő hozzáférhetőségéről az elnök Újpest Önkormányzata jegyzője útján gondoskodik.

39. A Képviselő-testület tagja a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, Újpest Önkormányzata jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. A felvilágosítás kérését a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

Közmeghallgatás

40. A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás helyszínét, időpontját és napirendjét legalább 15 nappal előbb meg kell hirdetni minden, a Képviselő-testület rendelkezésére álló és arra alkalmas eszközön a közmeghallgatás eredményessége érdekében.

41. A közmeghallgatáson a résztvevőknek tanácskozási joguk van, egyebekben az ülés vezetésére és a tanácskozás rendjére a Képviselő-testület üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

III. A BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSE

1. A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében bizottságo(ka)t hozhat létre. A bizottságok háromtagúak, melyből legalább egy tag a Képviselő-testület tagja. Az elnök nem lehet a bizottság elnöke és tagja sem. A bizottság(ok) tagjait a Képviselő-testület nyílt szavazással választja meg. A képviselő-testületi tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek a képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel.

2. A bizottság

- a) a feladatkörében előkészíti a Képviselő-testület döntését,
- b) a Képviselő-testület által a bizottságra átruházott hatáskörben döntést hoz, mely jogkörében hozott döntéseit a Képviselő-testület felülvizsgálhatja,
- c) szakmai munkája segítése érdekében igénybe vehet szakmai segítő, szakértőt, aki tanácskozási joggal részt vehet a bizottság ülésén.

3. A bizottságot az elnök vagy bármely bizottsági tag indítványára össze kell hívni, a bizottság működésére, határozatképességére, döntéshozatalára a Képviselő-testület működésének és döntéshozatalának szabályait kell alkalmazni. A bizottságok maguk állapítják meg szervezeti rendjüket, szervezeti és működési szabályzatuk, ügyrendjük azonban nem lehet ellentétes a Képviselő-testület jelen szabályzatával.

IV. ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

1. A Képviselő-testület társadalmi megbízatású elnököt és társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

2. Az elnök ellátja az Njtv.-ben és a jelen szabályzatban számára előírt feladatokat, továbbá:

- a) segíti és koordinálja a képviselők munkáját,
- b) szervezi az Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
- c) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- d) kapcsolatot tart Újpest Önkormányzata polgármesterével, jegyzőjével, bizottságai elnökeivel, az állami szervekkel és civil szerveződésekkel.

V. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

1. A Képviselő-testület minden döntését annak szem előtt tartásával hozza meg, hogy az Önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

2. A Képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg:
 - a) az Njtv.-ben szabályozottak szerint vagyonának használatát,
 - b) költségvetését, zárszámadását, Újpest Önkormányzata által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.
3. Az Önkormányzat költségvetése és zárszámadása tervezetének elkészítéséről, a Polgármesteri Hivatal ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a Képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
4. A költségvetés összeállításának részletes szabályait, ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, az állami finanszírozás rendjét és a hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény, valamint az államháztartási kormányrendeletek határozzák meg.
5. Az Önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az Njtv.-ben meghatározott forrásokból biztosítja.
6. Az Önkormányzat kezdeményezésére, jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához az Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete – a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével – határozza meg az Önkormányzat használatába adandó vagyont.
7. Az Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat 2024. november 13. napján lép hatályba.
2. E szabályzat
 1. melléklete az Önkormányzat bélyegző lenyomata,
 2. melléklete az Együttműködési Megállapodás,
 3. melléklete a képviselők vagyonynyilatkozatának ellenőrzésére kijelölt képviselők névsora.
 4. melléklete szakágazati besorolás és kormányzati funkciók
3. E szabályzat 1. függeléke az Önkormányzat képviselőinek névsora.

Budapest, 2025 május 10.

.....
elnök

1. Melléklet

Az Önkormányzat bélyegző lenyomata



.....
PH.

2. Melléklet

~~Együttműködési Megállapodás~~

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata és az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
között létrejött és 2025. január 08. napján hatályba lépett Közigazgatási szerződés



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Székhely: 1041 Budapest István út 14.

Adószám: 15735674-2-41

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt. 12010422-00208592-00100005

Statisztikai törzsszám: 15735674-8411-321-01

Törzsszám: 735672

Képviseli: dr. Trippon Norbert polgármester

(a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről az

Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

Székhely: 1042 Budapest, István út 14.

Adószám: 15796727-1-41

Bankszámlaszám: 12001008-01339709-00100009

Statisztikai törzsszám: 15796727-8411-371-01

Törzsszám: 796721

Képviseli: Tihova Dominika elnök

(a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

Magyarország Alaptörvénye, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény **80. § (1)-(5) bekezdései** alapján az együttműködés részletes szabályait Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete és az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi közigazgatási szerződésben határozza meg.

Az együttműködés tartalma a következő jogszabályok előírásain alapul:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint
- **a hatályos központi költségvetésről szóló törvény nemzetiségi önkormányzatok támogatásairól szóló melléklete (a továbbiakban: költségvetési törvény).**

Jelen szerződés célja, hogy részletesen meghatározza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, a munkamegosztás és a felelősség rendszerét, rögzítse a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozó szabályokat.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzattal 2021.09.20. napján kötött közigazgatási szerződést 370/2021. (IX. 2.) önkormányzati határozatával elfogadta, annak

felülvizsgálatát követően pedig 245/2024. (X. 21.) önkormányzati határozatával a jelen szerződést elfogadta.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat Képviselő-testületével kötött közigazgatási szerződést 30/2021.(VIII. 5.). határozatával elfogadta, illetve annak felülvizsgálatát követően a jelen szerződést 43/2024 (XI. 13.) határozatával elfogadta.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését az Áht. 26. § (1) bekezdése és az Ávr. 29. § (1) bekezdése alapján kell elkészíteni. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének készítésére vonatkozó részletes szabályokat az Áht. 23-25. §-ai tartalmazzák.

1.2. A tervezéssel kapcsolatos koordináló, összefoglaló és operatív teendők végrehajtása a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) Költségvetési Osztályának feladata.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Jegyző a Költségvetési Osztály közreműködésével a működési támogatás összegéről az érvényes költségvetési törvényben meghatározott közzététel alapján – tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a költségvetési határozat tervezetét az Áht. 23. §-a és a 24. § (4) bekezdése szerinti tartalommal a Jegyző megbízásából a Költségvetési Osztály készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által rendelkezésére bocsátott, a Nemzetiségi Önkormányzat feladataira vonatkozó adatok és a felmerülő kérdéseket tisztázását követően.

1.5. A Jegyző – a Költségvetési Osztály közreműködésével - a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével. Az egyeztetést a költségvetési határozat-tervezet benyújtását megelőző 10. napig kell lefolytatni, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1.6. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke *az Áht.-ban* előírt határidőben a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének benyújtja a Jegyző által előkészített költségvetési határozat tervezetét.

1.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban dönt az elfogadásáról, legkésőbb az Áht. 24. § (3) bekezdés szerinti határidőig.

1.8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az elfogadást követő 3 munkanapon belül megküldi a Jegyzőnek, címzetten a Hivatal **Költségvetési Osztályának**.

1.9. A Felek rögzítik, hogy *az Önkormányzat és* a Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai megalapozottságáért felelősséggel nem tartozik.

1.10. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat tervezetét a Költségvetési Osztály készíti elő, a megtárgyalásért és a határozat elfogadásáért az elnök felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatainak módosítására, átcsoportosítására az Áht. 34. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

2.2. A költségvetési határozat-tervezetet a Hivatal Költségvetési Osztálya készíti elő. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján – kivéve az Áht. 34. § (2) bekezdésében hozott átcsoportosítás esetén – módosíthatók. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzathoz képest többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

2.3. A költségvetési határozat tervezet módosítási igényéről a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke haladéktalanul írásban tájékoztatja a Hivatal Költségvetési Osztályát, mely osztály a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól, és változásairól naprakész nyilvántartást vezet. A Költségvetési Osztály a kapott adatok alapján előkészíti a költségvetés módosításáról szóló előterjesztést. A nemzetiségi, etnikai feladatokhoz kapcsolódó és egyéb előirányzatokat érintően a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete negyedévente, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja költségvetési határozatát.

2.4. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat nem hoz határozatot év közben az eredeti előirányzatot meghaladó támogatások, egyéb bevételek, a maradvány és az átvett pénzeszközök felhasználásáról, akkor ezen bevételek terhére kiadások nem teljesíthetők.

3. Költségvetési adatszolgáltatási kötelezettség rendje

3.1. Az információ-szolgáltatási kötelezettség

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Hivatal Költségvetési Osztálya gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal Költségvetési Osztálya a költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

3.1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolója elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Hivatal Költségvetési Osztálya a Pénzügyminisztérium által kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – az Áhsz. 32. § (1) és (4) bekezdés szerinti, a továbbiakban a mindenkor érvényes államháztartási számviteli jogszabályok előírásai szerinti határidőben köteles teljesíteni a Magyar Államkincstár felé.

3.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését, valamint egyéb adatszolgáltatásait az Ávr. 169. § (3) bekezdése szerint, az időközi mérlegjelentést az Ávr. 170. § (2) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel a **Hivatal Költségvetési Osztálya**.

3.1.4. A szolgáltatott adatok valódiságáért, egyezőségért a számviteli szabályoknak való megfelelésért, a határidő betartásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, valamint a Jegyző felelős.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

3.2.1. Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elfogadásához szükséges határozat tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Jegyző a Hivatal Költségvetési Osztályának közreműködésével készíti el, a nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetés alapján.

3.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Hivatal Költségvetési Osztály által elkészített, zárszámadási határozat tervezetét az Áht. 91. § (3) bekezdése szerinti határidőben köteles előterjeszteni a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé.

3.3. Évközi egyéb adatteljesítés

3.3.1. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedéstől függően a Hivatal teljesíti (az információk jellegétől függően a Gazdasági Főosztály osztályainak közreműködésével), melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles közreműködni.

3.3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat központi költségvetésből származó támogatásainak elszámolásait a Hivatal Gazdasági Főosztályának osztályai és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke állítja össze, és a Hivatal nemzetiségi referense küldi meg a támogató szervezet felé.

3.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok felkérlik a Jegyzőt, hogy a pénzügyi fedezetük terhére a nemzetiségi önkormányzati hatáskörbe tartozó feladatok végrehajtását követően kiállított hiteles teljesítés igazolások alapján a pénzügyi kifizetések teljesítéséhez, és az ezekhez kapcsolódó pénzügyi kiutalások megtételéhez a szükséges intézkedéseket megtegye.

II. A költségvetési gazdálkodás és végrehajtása

4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) részletesen tartalmazza a jogkörök gyakorlásának feltételeit, továbbá a Szabályzat mellékletei a jogkörök gyakorlására felhatalmazott személyek nevét és aláírását.

4.2. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az Ávr. 60. § (1)-(2) bekezdései szerint kell betartani.

5. Gazdálkodás végrehajtása

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Számviteli Osztálya látja el. A Hivatal számviteli nyilvántartások vezetésével biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételei, maradványa és a teljesített kiadások jogszabályi előírásoknak megfelelő, elkülönített, részletes kimutatását.

5.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadási előirányzatán belül, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatai alapján végzi – a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett – a gazdálkodási feladatokat.

5.3. A Hivatal Költségvetési Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatairól, illetve azok teljesítéséről félévente tájékoztatást ad a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.

5.4. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Hivatal felelősséggel nem tartozik.

6. Kötelezettségvállalás rendje

6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében, feladatának ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Szabályzat, valamint az Áht. 36. §-a és

az Ávr. 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

6.2. A felhatalmazás a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének jóváhagyó aláírásával, továbbá a Szabályzat és a mellékletét képező nyomtatványok aláírásával jön létre.

6.3. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, továbbá a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségek esetében.

6.4. Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerhes szerződés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontja értelmében költségvetési támogatás annak nyújtható, aki átlátható szervezetnek minősül. A szerződések megkötését megelőzően a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságáról.

6.5. A kötelezettségvállalás dokumentumainak az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdése és a Szabályzatban foglaltak alapján, az általános adatokon és feltételeken túlmenően tartalmaznia kell a szerződő fél nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje

7.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal Gazdasági Főosztályának vezetője vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

7.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és annak tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az Ávr. 55. § (1) bekezdése szerint. A kötelezettségvállalás során a kötelezettségvállalónak ellenőrizni szükséges az átláthatósági feltételek vizsgálatát.

7.3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az Ávr. 54. § (3) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, **a Jegyzőt és a Hivatal Gazdasági Főosztályának vezetőjét.**

7.4. Az Ávr. 54. § (4) bekezdése alapján a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt és az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. Kötelezettségvállalás nyilvántartása a Szabályzat szerint történik.

8. Az érvényesítés és a teljesítés igazolása

8.1. Az érvényesítést a Hivatal - Gazdasági Főosztály vezetője által írásban kijelölt – az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező dolgozója végezheti.

8.2. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult, az Áht.-ban, az Ávr.-ben és a Szabályzatban foglaltak szerint.

8.3. A teljesítés igazolás az Áht. 38. §-a, valamint a Szabályzatban rögzített előírások szerint történik.

8.4. A teljesítés igazolását a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt kell elvégezni. Az Ávr. 57. § (1) bekezdése szerint a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

8.5. A teljesítés igazolással egyidejűleg az átláthatóság feltételeinek fennállását is ellenőrizni kell. Amennyiben az adatokban nem történt változás, a kifizetés bizonylatául szolgáló okmányon a teljesítést igazoló személy aláírásával igazolja az átláthatóság ellenőrzését.

8.6. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni a költségvetés teljesítése során a más fizetési kötelezettségek, illetve a keletkezett bevételek esetében.

8.7. A teljesítés igazolását követően az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerint kell eljárni. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását. Az érvényesítési feladat ellátása során ellenőrizni szükséges az átláthatósági feltételek vizsgálatát.

8.8. Amennyiben az érvényesítő az előírt követelmények vizsgálata során azok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés az Ávr. 58. § (2) bekezdése alapján nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Amennyiben az érvényesítő utasításra látja el a feladatát, úgy az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.

9. Utalványozás

9.1. Utalványozásnak minősül a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése. Utalványozásra az érvényesítést, illetve amennyiben szükséges teljesítésigazolást követően kerülhet sor. Utalványozásra az Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az Ávr. 52. § (1) bekezdés c) pontja szerint az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

9.2. Utalványozni a készpénzes és a banki átutalási fizetési módok esetén a FORRÁS. NET rendszerben előállított „Utalványon” – amely tartalmazza az érvényesítést, az ellenőrzést és a könyvelést – kell. Az Utalványrendeleten az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni.

9.3. Az esetlegesen külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

III. Pénzellátás, bankszámlarend

10. Pénzellátás, a nemzetiségi önkormányzat bevételei

10.1. A Nemzetiségi Önkormányzatot az éves költségvetési törvény **nemzetiségi önkormányzatok támogatásairól szóló melléklete** szerint megillető támogatások, a központi költségvetésből nyújtott működési támogatás, valamint feladatalapú előirányzatának megfelelő összeget évente előírt határidőben a Magyar Államkincstár folyósítja a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára.

10.2. Az Önkormányzat által biztosított támogatás utalása a támogatási szerződésben foglaltak alapján történik, feltéve, hogy a nemzetiségi önkormányzat az előző támogatás összegével, továbbá a korábban felvett előleggel elszámolt.

10.3. Felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott önkormányzati támogatás folyósítása – a helyi költségvetési rendelet előírása alapján – felfüggeszthető, amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem tesz eleget a jelen szerződésben foglalt előírásoknak.

10.4. A pályázat vagy egyedi kérelem útján nyújtott támogatások bonyolítását a támogatási szerződések szabályozzák.

10.5. A különféle támogatások szabályszerű elszámolása érdekében a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete - legkésőbb a programok előkészítése, illetve időpontja előtt - határozatban dönt azok felhasználási céljáról, a kiadások tételeiről.

10.6. A Hivatal a nyilvántartásokban rögzíti a támogatásokhoz kapcsolódó előirányzat-felhasználást.

10.7. A központi költségvetésből származó támogatások érvényes jogszabályok szerinti elszámolásáért, az esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítéséért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

11. Bankszámlarend

11.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával összefüggő pénzforgalmat a fizetési számláján és az ahhoz kapcsolódó alszámlán, továbbá a házipénztárban bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és/vagy az általa meghatalmazott – a banki aláírás bejelentés szerinti – személyt illeti meg.

11.2. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját, valamint az ehhez kapcsolódó alszámlákat az Áht. 84. § (1) bekezdése alapján választott számlavezetőnél vezeti.

11.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a különböző feladatok ellátására, a különféle pénzforgalmak lebonyolítására az Ávr. 146. § (2) bekezdése alapján alszámlákat nyithat. Az Áht. 85. § érvényesítése érdekében a nemzetiségi önkormányzat Kártya alszámlát nyithat. A kártyabirtokos személyéről a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke dönt.

11.4. Amennyiben a fizetési számláról vagy a Kártya alszámláról készpénz-felvétel történik, a felvétel napján gondoskodni kell a készpénz házipénztárban történő elhelyezéséről.

11.5. A házipénztárból történő készpénz felvétel esetében 30 napon belül kell gondoskodni a felvett előleg elszámolásáról.

11.6. A Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkor érvényes Pénz- és értékezelési Szabályzata részletesen tartalmazza a pénztári forgalommal és a bankszámla-forgalommal kapcsolatos feladatokat.

IV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

12.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyait a Hivatal azon szervezeti egysége vezeti a nyilvántartást, amely az Önkormányzat vonatkozásában a vagyongatásster vezetéséért felelős. A nyilvántartás vezetéséhez, a vagyontárgyak bevételezéséhez a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja a szükséges információkat, a bizonylatokat egyéb dokumentációt.

12.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás és a pénzügyi ellenjegyzés végrehajtását a II. fejezetben foglalt szabályok szerint kell biztosítani.

12.3. A leltározás megszervezése a Hivatal vagyongatásster vezetéséért felelős szervezeti egységének a feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

12.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak leltárfelelőse a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

12.5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával kapcsolatos adatszolgáltatás a jelen szerződés 3.1. pontja szerint történik. Az adatszolgáltatás határidejének betartásáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Jegyző a felelős.

V. A belső ellenőrzés

13. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének, operatív gazdálkodásának ellenőrzését a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el, mely tevékenységre a Hivatal – Nemzetiségi Önkormányzat által is elfogadott - Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályai irányadók.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei

Az Önkormányzat – a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

14.1. Tárgyi feltételek

14.1.1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta legalább 32 órában, az önkormányzati feladatok (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok) ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség (pontosan: számítógép, nyomtató és internet hozzáférés) ingyenes használatát biztosítja, azonban a Nemzetiségi Önkormányzat jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy arra igényt nem tart. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség használatára vonatkozó igényének módosulása esetén azt haladéktalanul írásba jelzi Önkormányzat részére.

14.1.2. Az igényjelzés és az Önkormányzat székhelyén történő helyiséghasználat esetén a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költségeket, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket az Önkormányzat viseli.

14.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség- és eszközhasználat jogát másnak semmilyen formában sem engedheti át, továbbá a helyiség használata során a hatályos jogszabályok szerint köteles eljárni.

14.1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlása során köteles megtartani a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra vonatkozó, a helyiséghasználattal kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, valamint a polgármesteri, jegyzői, illetve együttes intézkedéseket, szabályzatokat.

14.1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat az alapfeladatának ellátásához szükséges eszközöket és irodaszereket a Hivatal nemzetiségi referense közreműködésével a Jegyzőhöz címzett nyomtatványon igényelheti félévenként.

14.1.6. Az alapfeladatokat meghaladó feladatok ellátásához szükséges működési költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat az állami támogatás és egyéb bevételeiből biztosítja.

14.2. Személyi feltételek

14.2.1. Az Önkormányzat a Hivatal nemzetiségi referensén keresztül biztosítja:

- a) a képviselő-testületi ülések előkészítésében való segítségnyújtást (meghívók, előterjesztések, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és a hivatalos levelezések postázása),
- b) az előterjesztések jogi szempontból való ellenőrzését - a Jegyző által kijelölt munkatárs közreműködésével,
- c) a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében való segítségnyújtást, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléséről készült jegyzőkönyveinek **Kormányhivatalhoz határidőben, a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszerén keresztül történő megküldését,**
- e) a Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását,
- f) a támogatási szerződések előkészítését,
- g) a támogatások pontos, határidőben történő elszámolását és azok nyilvántartását,
- h) a támogatási szerződésekhez kapcsolódó beszámolók nyilvántartását,
- i) közreműködést a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat a nemzetiségi referens továbbítja a közzététel érdekében a Jegyző által kijelölt munkatárs részére,
- j) a kapcsolat tartást a Nemzetiség Önkormányzat elnökével, a nemzetiségi képviselőkkel, és a nemzetiségi szószólóval, valamint
- k) **minden, a jelen szerződésben rögzített együttműködés keretében a Felek által végzett feladat figyelemmel kísérését.**

14.2.2. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a Jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja rész vesz, **jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően.**

14.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke kötelezettséget vállal, hogy legkésőbb az ülést megelőző **hetedik napig** egyeztet a Jegyzővel az ülés időpontjáról, annak érdekében, hogy az ülés időpontja a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkarendjével összhangban legyen.

14.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátását a Hivatal a Gazdasági Főosztályának osztályain keresztül biztosítja.

14.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelési feladatait a Hivatal az Ügyviteli Osztály közreműködésével gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

14.2.6. Az Önkormányzat honlapján keresztül köteles a Nemzetiségi Önkormányzat részére elektronikus felületet biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt közzétételi kötelezettségének, melynek koordinálását a Hivatal nemzetiségi referense végzi.

VII. Adatvédelmi rendelkezések

15.1. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Infotv., valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében

történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit, a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek.

15.2. Felek tudomással bírnak arról, hogy az Infotv. alapján jelen szerződés, illetve annak tartalma közérdekű adatnak minősül, ezeket az adatokat – törvényen alapuló korlátozás hiányában – bárki jogosult megismerni.

VIII. Záró rendelkezések

16.1. Felek jelen szerződést aláírása napjától határozatlan időre kötik. A közigazgatási szerződést az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat az Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálják. Felek rögzítik, hogy amennyiben a felülvizsgálatot megelőzően jogszabályváltozás történik, a költségvetés, a zárszámadás és az információszolgáltatásra vonatkozó – a jelen szerződésben rögzített – határidőket a jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

16.2. A jelen szerződés hatályba lépésének a napja a Felek általi utolsó aláírás keltezésének napja.

16.3. Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Felek között 2021.09.20. napján, az együttműködésük tárgyában kötött közigazgatási szerződés.

16.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Möt., az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

16.5. Felek a jelen szerződésben foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat közösen értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás után cégszerűen 4 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2024. DEC. 19.

dr. Trippon Norbert
polgármester
Budapest Főváros IV. kerület
Újpest Önkormányzata

Budapest, 2025. 01. 08.

Tihova Dominika
elnök
Újpesti Bolgár
Nemzetiségi Önkormányzat

Szakmai szempontból ellenjegyezte:

Dátum: 2024. -12- 18
Név: BOROSZTYÁN ZOLTÁNNA
Aláírás:

Jogi szempontból ellenőrizte:

Dátum: 2024. DEC. 17
Név: dr. Váczki Katinka
Aláírás:

Pénzügyi szempontból ellenjegyezte:

Dátum: 2024. 12. 18
Név: János Árpád
Aláírás:

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dátum: 2024. 12. 18
Név: dr. Moldván Tünde
Aláírás:

3. Melléklet

A képviselők vagyonynyilatkozatának ellenőrzésére kijelölt képviselők névsora

1. Tihova Dominika
2. Takács-Tanev Viktória

2.

4. Melléklet

Szakágazati besorolás, kormányzati funkciók

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciókba történő sorolása:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

083080 Nemzetiségi médiatartalom szolgáltatás és támogatása

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

1. Függelék

Az Önkormányzat képviselői

Elnök:	Tihova Dominika
Elnökhelyettes:	Takács-Tanev Viktória
Tag:	Novakov Iván