40

02-5/3/2015

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 21. (szerda) napján 19:00 órakor a Budapest 1063 Hajós utca 1. Magyarországi Ukrán Kulturális Egyesületnél megtartott

1. nyilvános rendes ülésén.

Jelen vannak: **Pospisek Katalin** *elnök*
Herédi László elnök-helyettes
Pospisek Antonyina önkormányzati nemzetiségi képviselő

Meghívottak: Dr. Kecskeméti László jogász

Megnyitja az ülést, a megjelentek üdvözlése után úgy dönt, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Úgy dönt, hogy a testület 3 fővel határozatképes.

Pospisek Katalin
Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Bernáth Viktóriát jegyzőkönyv vezetőnek és Herédi László képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Herédi László
Elfogadja a jelölést

Pospisek Katalin
Szavazásra teszi fel Bernáth Viktória személyét jegyzőkönyv vezetőnek és Herédi László személyét jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testölet az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat úgy dönt, hogy Bernáth Viktória személyét a jegyzőkönyv vezetésére, míg Herédi László személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére elfogadja.

1/2015.(I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat úgy dönt, hogy Bernáth Viktória személyét a jegyzőkönyv vezetésére, míg Herédi László személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére elfogadja.

A jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, *elfogadja a javaslatot.*

Pospisek Katalin
Szavazásra teszi fel a napirendi pontokat.

1. **Együttműködési Megállapodás, valamint a Helyiség használati és fenntartási szerződés elfogadása Felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
2. **SZMSZ elfogadása**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
3. **Telefonvásárlás és telefonköltség**

Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)

4. **2014. év költségvetés módosítás**
   Előterjesztés: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)

2/2015.(I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 1. rendes ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. **Együttműködési Megállapodás, valamint a Helyiség használati és fenntartási szerződés elfogadása Felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
2. **SZMSZ elfogadása**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
3. **Telefonvásárlás és telefonköltség**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
4. **2014. év költségvetés módosítás**
   Előterjesztés: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)

A jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal, elfogadja a javaslatot.

1. Napirendi pont
Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)

Pospisek Katalin
Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

3/2015.(I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező Együttműködési Megállapodást, valamint Helyiség használati és fenntartási szerződést elfogadja, egyben felkéri az elnököt annak aláírására.

Felelős: Pospisek Katalin
Határidő: 2015. január 21.

A jelenlévő 3 képviselő 3 igen 0 nem szavazat 0 tartózkodás mellett elfogadja a javaslatot.

2. Napirendi pont
Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)

Pospisek Katalin
Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

4/2015.(I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 21.

A jelenlévő 3 képviselő 3 igen 0 nem szavazat 0 tartózkodás mellett elfogadja a javaslatot.

3. Napirendi pont
Előterjesztő: Pospisek Katalin elnök (írásbeli előterjesztés)
Pospisek Katalin és Pospisek Antonyina nemzetiségi önkormányzati képviselők
Bejelentik, hogy jelen előterjesztés tárgyában személyesen érintettek.

Pospisek Katalin elnök
Ügyrendi javaslatként kéri, hogy döntsön a Képviselő-testület arról, hogy részt vehet-e Pospisek Katalin és Pospisek Antonyina jelen előterjesztés döntéshozatalában. Ennek megfelelően felteszi szavazásra egyenként a személyes érintettségben érintett nemzetiségi önkormányzati képviselők személyét.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt, egyszerű többségű szavazás következik.

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Pospisek Katalint a 3. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalából.

5/2015. (I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Pospisek Katalint a 3. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalából.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen 0 nem szavazat 0 tartózkodás mellett elfogadja a javaslatot.

A Képviselő-testölet az alábbi javaslatról dönt, egyszerű többségű szavazás következik.

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Pospisek Antonyinát a 3. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalából.

6/2015. (I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem zárja ki Pospisek Antonyinát a 3. napirendi pont megtárgyalása során a döntéshozatalából. Írásbeli előterjesztés alapján.

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

7/2015.(I.21.)Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. **Pospisek Katalin elnök részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából az önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon és SIM kártya 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg havi 6 e Ft és járulékai összeghatárig. A járulék összege 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig 7 eFt. A mobiltelefonon történő beszélgetések költségének kifizetése átutalással, számla ellenében történik, a 2014. évi költségvetés dologi kiadások előirányzatának terhére. A költségek viselője a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat. Az e határozati pontban meghatározott összegen felüli költségeket az elnök köteles megtéríteni a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat részére.**

2. **Herédi László elnök-helyettes és Pospisek Antonyina nemzetiségi önkormányzati képviselő részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából az önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon és SIM kártya használatát 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg 6 e Ft/hó és járulékai összeghatárig. A járulék összege 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig 13 e Ft. A mobiltelefonon történő beszélgetések költségeinek kifizetése átutalással, számla ellenében történik, a 2014. évi költségvetés dologi kiadások előirányzatának terhére. Az e határozati pontban meghatározott összegen felüli költségeket az elnökhelyettes, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles megtéríteni a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat részére.**
3. **az 1-2 pontban foglaltak fedezte a 2014 évi kiadás dologi és munkaadót terhelő járulékok előirányzata, forrása a 2015 évi működési állami támogatás, melyre előzetes kötelezettséget vállal.**
4. **hozzájárul a képviselők részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat működéséhez szükséges három mobil telefon vásárlásához 100 e Ft összeghatárig, amely készülékek a képviselők használatába kerülnek a képviselői mandátum lejártáig.**
5. **a 4. pontban foglaltak forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2014. évi települési önkormányzat működési támogatása.**

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 31.

A jelenlévő 3 képviselő 3 igen 0 nem szavazat 0 tartózkodás mellett elfogadja a javaslatot.

4. Napirendi pont
Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)

Pospisek Katalin
Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

8/2015.(I.21.) sz. Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Határozata:
A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2014 évi költségvetés kiadási előirányzaton belül az alábbi módosítást fogadja el:

Személyi juttatások előirányzatán belül:
- választott tisztségviselők juttatásai -63 eFt
- egyéb külső személyi juttatások – 12 eFt
Járulékok előirányzatán belül
a szociális hozzájárulás előirányzatára: +41 eFt
Dologi kiadásokon belül:
- egyéb szolgáltatásokra: +10 eFt
- működési célú előzetesen felszámított ÁFA-ra +24 eFt

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 21.
A ***jelenlévő 3 képviselő 3 igen 0 nem szavazat 0 tartózkodás mellett elfogadja a javaslatot.***

Pospisek Katalin miután úgy dönt, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 20 órakor bezárja.

Budapest, 2015. január 21.

.....Herdi László.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Bernáth Viktória

.....
elnök

Jegyzőkönyvet írta: Bernáth Viktória

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

Jelenléti Ív

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
1. nyilvános (rendes) testületi üléséről, amelynek időpontja:
2015. január 21. (szerda) 19:00 óra

1. Pospisek Katalin .....

2. Herédi László elnök-helyettes Herédi László

3 . Pospisek Antonyina .....

A 2011.évi CLXXIX. törvény 80.§ (4). bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

Dr. Kecskeméti László Távol maradt

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Együttműködési Megállapodás valamint a Helyiség használati és fenntartási szerződés elfogadása

Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 21. napján
1. rendes ülés 1.) pontja

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 58/2014.(XI.18.) számú határozata alapján a Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal közreműködésével kezdeményeztem a jelenleg hatályos Együttműködési Megállapodás jogszabályi követelményeknek megfelelő módosítását, a Hivatal munkatársai átvezették a szükséges változtatásokat, amelynek megfelelően az előterjesztés mellékletét képező Együttműködési Megállapodást, valamint annak mellékletét képező Helyiség fenntartási és használati szerződést kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület elfogadni szíveskedjék.

A fent leírtak alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elfogadásra a T. Képviselő-testület elé.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés mellékletét képező Együttműködési Megállapodást, valamint Helyiség használati és fenntartási szerződést elfogadja, egyben felkéri az elnököt annak aláírására.

Felelős: Pospisek Katalin
Határidő: 2015. január 21.

Budapest, 2015. január 6.

Pospisek Katalin
elnök
sk.

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS
SZMSZ elfogadása
Előterjesztő:.Pospisek Katalin(írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 21. napján
1. rendes ülés 2.) pontja

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülést követő három hónapon belül megállapítja szervezete és működése részletes szabályait.

Fentiekre tekintettel kérem, hogy az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását a Tisztelt Képviselő-testület támogatni szíveskedjék.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 21.

Budapest, 2015. január 6.

Pospisek Katalin
elnök
sk.

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS
Telefonvásárlás és telefonköltség térítés.
Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 21. napján
1. rendes ülés 3.) pontja

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a testület tagjainak s szükségessé válik a mobil telefon és SIM kártya vásárlása, ezért a képviselők részére összesen 100 e Ft összeghatárig javaslom a készülékek beszerzését. A telefon havi költségeit a képviselők személyében havi 6e Ft/hó/főben határozzuk meg.

A fent leírtak alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elfogadásra a T. Képviselő-testület elé.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. **Pospisek Katalin elnök részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából az önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon és SIM kártya 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg havi 6 e Ft és járulékai összeghatárig. A járulék összege 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig 7 Ft. A mobiltelefonon történő beszélgetések költségének kifizetése átutalással, számla ellenében történik, a 2014. évi költségvetés dologi kiadások előirányzatának terhére. A költségek viselője a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat. Az e határozati pontban meghatározott összegen felüli költségeket az elnök köteles megtéríteni a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat részére.**
2. **Herédi László elnök-helyettes és Pospisek Antonyina nemzetiségi önkormányzati képviselő részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából az önkormányzat tulajdonát képező mobiltelefon és SIM kártya használatát 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg 6 e Ft/hó és járulékai összeghatárig. A járulék összege 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig 13 Ft. A mobiltelefonon történő beszélgetések költségeinek kifizetése átutalással, számla ellenében történik, a 2014. évi költségvetés dologi kiadások előirányzatának terhére. Az e határozati pontban meghatározott összegen felüli költségeket az elnökhelyettes, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles megtéríteni a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat részére.**
3. **az 1-2 pontban foglaltak fedezte a 2014 évi kiadás dologi és munkaadót terhelő járulékok előirányzata, forrása a 2015 évi működési állami támogatás, melyre előzetes kötelezettséget vállal.**
4. **hozzájárul a képviselők részére a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat működéséhez szükséges három mobil telefon vásárlásához 100 e Ft összeghatárig, amely készülékek a képviselők használatába kerülnek a képviselői mandátum lejártáig.**
5. **a 4. pontban foglaltak forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2014. évi települési önkormányzat működési támogatása.**

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 21.

Budapest, 2015. január 6.

Pospisek Katalin elnök **sk.**

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS
2014. évi költségvetés módosítás
Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 21. napján
1. rendes ülés 4.) pontja

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2014 évi költségvetés kiadási előirányzaton belül az alábbi módosítást szükséges módosítani:

Személyi juttatások előirányzatán belül:	
- választott tisztségviselők juttatásai	- 63 eFt
- egyéb külső személyi juttatások	– 12 eFt
Járulékok előirányzatán belül	
a szociális hozzájárulás előirányzatára:	+41 eFt
Dologi kiadásokon belül:	
- egyéb szolgáltatásokra:	+10 eFt
- működési célú előzetesen felszámított ÁFA-ra	+24 eFt

A fent leírtak alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elfogadásra a T. Képviselő-testület elé.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2014 évi költségvetés kiadási előirányzaton belül az alábbi módosítást fogadja el:

Személyi juttatások előirányzatán belül:	
- választott tisztségviselők juttatásai	**- 63 eFt**
- egyéb külső személyi juttatások	**– 12 eFt**
Járulékok előirányzatán belül	
a szociális hozzájárulás előirányzatára:	**+41 eFt**
Dologi kiadásokon belül:	
- egyéb szolgáltatásokra:	**+10 eFt**
- működési célú előzetesen felszámított ÁFA-ra	**+24 eFt**

Felelős: Pospisek Katalin elnök
Határidő: 2015. január 21.

Budapest, 2015. január 6.

Pospisek Katalin
elnök

sk.

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselőtestülete
2015. január 21-én, (szerdán) 19:00 órai kezdettel tartandó
1. (rendes) testületi ülésére
Helyszín:
a Budapest 1063 Hajós utca 1. Magyarországi Ukrán Kulturális Egyesületnél

Napirend:

1. **Együttműködési Megállapodás, valamint a Helyiség használati és fenntartási szerződés elfogadása Felülvizsgálata**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
2. **SZMSZ elfogadása**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
3. **Telefonvásárlás és telefonköltség**
   Előterjesztő: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)
4. **2014. év költségvetés módosítás**
   Előterjesztés: Pospisek Katalin (írásbeli elterjesztés)

Budapest, 2015. január 6.

Üdvözlettel:

Pospisek Katalin
elnök s.k.

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 2014. évi költségvetése				e Ft-ban kötelező feladat	1. ei. Mód.	2. ei. Mód.	3. ei. Mód
S.sz.	Előirány-zat csoport	Kiemelt előirány-zat	Kiemelt előirányzat megnevezése	Elő-irányzat	Elő-irányzat	Elő-irányzat	Elő-irányzat
1			**KIADÁS**				
2	1		**MŰKÖDÉSI KIADÁSOK**				
3		1	Személyi juttatás	168	548,9	548,9	505,9
4		2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	86	248	217,8	248,8
5		3	Dologi kiadások	17	307	337,2	349,2
6			Dologi kiadásokból kamatfizetés (váltó kamatával együtt)				
7		4	Ellátottak pénzbeli juttatása				
8		5	Egyéb működési célú kiadás				
9			ebből: elvonások és befizetések				
10			ebből: működési célú kölcsönök nyújtása				
11			ebből: működési célú kölcsönök törlesztése				
12			ebből: működési célú támogatások államháztartáson belülre				
13			ebből: működési célú támogatások államháztartáson kívülre				
14			ebből:működési cél és általános tartalék				
15	**1**		**MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**271**	**1103,9**	**1103,9**	**1103,9**
16	**2**		**FELHALMOZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK**				
17		1	Beruházások				
18		2	Felújítások				
19		3	Egyéb felhalmozási kiadások				
20			ebből:felhalmozási célú kölcsön nyújtása				
21			ebből:felhalmozási célú kölcsön törlesztése				
22			ebből: felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre				

23			ebből: felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
24			ebből: felhalmozási céltartalék				
25	**2**		**FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN**	**0**	**0**	**0**	0
26			**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN**	**271**	**1103,9**	**1103,9**	1103,9
27			**BEVÉTELEK**				
28	**1**		**MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK**				
29		1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				
30			Múködési költségvetési állami támogatás 4/201.(II.03.)				
31			ebből: helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó állami támogatások 4/201.(II.03.)	271	271	271,0	271
32			Állami feladat alapu támogatás 9/2014. (IV.16.)		194,9	194,9	194,9
33			ebből: elvonások és befizetések				
34			ebből: működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
35			ebből: működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
36			ebből: működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről 9/2014. (IV.16.) Település Önk. Tám.		200	200,0	
37		2	Közhatalmi bevételek				
38		3	Működési bevételek				
39		5	Működési célú átvett pénzeszköz				
40	**1**		**MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	**271**	**665,9**	**665,9**	665,9
41	**2**		**FELHALMOZÁS, FELÚJÍTÁSI BEVÉTELEK**				
42		1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	**0**	**0**	**0**	0
43			ebből: helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó állami támogatások				

44			ebből: felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
45			ebből: felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről				
46			ebből:felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
47		2	Ingatlanok értékesítése				
48		3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
49		4	Részesedések értékesítése és megszűntetéséhez kapcsolódó bevételek				
50		5	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
51			ebből: felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök vissztérülése államháztratáson kívülről				
52			ebből: egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
53	**2**		**FELHALMOZÁSI, FELÚJÍTÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**				
54			**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	**271**	**665,9**	**665,9**	**665,9**
55	**3**		**FINANSZÍROZÁSI MŰKÖDÉSI KIADÁSOK**	**0**	**0**	**0**	0
56		1	Irányító szervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása				
57	**4**		**FINANSZÍROZÁSI FELHALMOZÁSI KIADÁSOK**	**0**	**0**	**0**	0
58		1	Irányítószervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása				
59		2	Hosszúlejáratú hitelek, váltó törlesztése				
60			**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN**	**0**	**0**	**0**	0
61	**5**		**FINANSZÍROZÁSI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK**	**0**	**438**	**438,0**	**438**
62		**1**	Irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása				
63		2	Szabad pénzmaradvány igénybevétele		253,0	253,0	253
64		3	Feladattal terhelt pénzmaradvány igénybevétele		185,0	185,0	185
65	**6**		**FINANSZÍROZÁSI FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK**	**0**	**0**	**0**	**0**

66		1	Irányítószervi támogatásként folyósított támogatás fizetési számlán történő jóváírása				
67		2	Szabad pénzmaradvány igénybevétele				
68		3	Feladattal terhelt pénzmaradvány igénybevétele				
69			**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN**	0	438	438	438
70			**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN**	**271**	**1103,9**	**1103,9**	**1103,9**
71			**BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN**	**271**	**1103,9**	**1103,9**	**1103,9**
72			**MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**	**0**	**-438**	**-438**	**-438**
73			**FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**	**0**	**0**	**0**	**0**
74			**MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**	**0**	**438**	**438**	**438**
75			**FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**	**0**	**0**	**0**	**0**
76			**MŰKÖDÉSI EGYENLEGEK**	**0**	**0**	**0**	**0**
77			**FELHALMOZÁSI EGYENLEGEK**	**0**	**0**	**0**	**0**
78			**EGYENLEGEK ÖSSZESEN**	**0**	**0**	**0**	**0**

Együttműködési megállapodás

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

adószám:	15735715-2-42
törzsszám:	735715
statisztikai szám:	15735715-8411-321-01
bankszámlaszám:	14100309-10213949-01000006
képviseli:	dr. Kocsis Máté polgármester

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

székhely:	1082 Budapest, Baross u. 63-67.
működési hely:	1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b
adószám:	1692966-1-42
törzsszám:	679208
statisztikai szám:	16927966-8411-371-01
bankszámlaszám:	14100000-20177149-01000004
képviseli:	Pospisek Katalin elnök

között (a továbbiakban együttesen, mint Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nekt.) 80. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Tám. Korm. rendelet), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezéseire, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel.

I. Preambulum

1. A helyi önkormányzat jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) keretében a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezzel segíti a nemzetiségi jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott nemzetiségi közügyek és célok megvalósítását.

2. Jelen megállapodásban a Felek részletesen meghatározzák a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi, tárgyi feltételeket, az e körben felmerülő költségek viselésének szabályait, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának szabályait.

3. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Bkr., Tám. Korm. rendelet, Mötv., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

4. A tárgyi évre vonatkozóan a helyi önkormányzat költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett – önként vállalt feladatként – a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes

egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében nemzetiségi önkormányzatnak működési hozzájárulásként pénzügyi támogatást biztosíthat, amelyről támogatottat elszámolási, míg támogatót ellenőrzési kötelezettség terheli. A helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat részére működési hozzájárulásként nyújtható támogatási összegről támogatási szerződést kell kötni. A támogatás felhasználása során a nemzetiségi önkormányzat a költséghatékonyság és költségtakarékosság elve szerint köteles eljárni.

5. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátása céljából tovább adhatja külső szervezeteknek, intézményeknek azzal,
   a. hogy ebben az esetben is a józsefvárosi ukrán nemzetiségi polgároknak részesülnie kell a támogatott külső szerv által végzett tevékenység eredményeiből,
   b. hogy elszámolási és beszámolási kötelezettség mind a támogatott külső szervezeteket, intézményeket, mind a nemzetiségi önkormányzatot terheli. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a külső szerv részéről benyújtott – a továbbadott támogatás felhasználásáról szóló – elszámolási dokumentációt, valamint a támogatási cél megvalósulásáról szóló saját nyilatkozatát a benyújtást követő leghamarabb, de legkésőbb 30 napon belül a Hivatal pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egysége részére átadni.
6. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles tárgyévet követő január 31. napjáig írásban beszámolni a működési támogatás felhasználásáról. A Hivatal pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységén keresztül köteles a működési támogatás felhasználását ellenőrizni, amelyhez jogosult minden adatot, bizonylatot bekérni, valamint jogosult az elszámolást kiegészítését kérni.

7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalat közfeladatainak ellátását szolgáló rendezvények megtartását – költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett – a mindenkori költségvetésében elkülönített forrásból pályáztatás útján vagy egyedi kérelem alapján, támogatási szerződés kötése mellett támogathatja, amelyről a támogatottat elszámolási kötelezettség terheli.

8. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait – az elnök közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a releváns helyi szabályozásokban, és utasításokban foglaltak szerint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal) gondoskodik.

9. A nemzetiségi önkormányzat a feladat ellátással kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban – a számviteli jogszabályok és az Ávr., valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti szabályzatokban rendezi, amelyeket a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.

10. A támogatások felhasználásával kapcsolatban a polgármesteri hivatal helyszíni, operatív és utólagos ellenőrzést végez.

II. A nemzetiségi önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei, biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

1. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges nemzetiségi közügyeinek ellátásához szükséges megfelelő tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség használatot. A nemzetiségi önkormányzatnak az irodai munka során felmerült működési költségeit a helyi önkormányzat – a polgármesteri hivatal költségvetésének terhére – viseli. A helyi önkormányzat által ingyenes használatra biztosított helyiség tárgyi, technikai felszereltségéről, a helyiséghasználatról, annak részletes szabályairól külön helyiség használati és fenntartási szerződés rendelkezik, amelynek

mellékletét képezi a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába adott tételes eszközleltár.

2. A nemzetiségi önkormányzat feladatellátása során jelentkező szükséges mértékig, a polgármesteri hivatal belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője felé benyújtott igénybejelentés alapján az 1. pontban meghatározott keretösszegig a helyi önkormányzat vállalja a polgármesteri hivatal tulajdonában lévő, vagy általa biztosított elhasználódott, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását továbbá a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek rendelkezésre bocsátását.

3. Az 1. és 2. pont alapján a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsájtott eszközök nyilvántartásáért a belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.

4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához

   a) a polgármesteri hivatal helyiségét – amennyiben ez a polgármesteri hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – ideiglenesen, ingyenesen rendelkezésre bocsáthatja, azzal, hogy az erre irányuló kérelmet legalább 15 nappal a kért időpont előtt el kell juttatni a polgármesteri hivatal jegyzőjéhez.

   b) a helyi önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett helyi önkormányzati tulajdonú szerveknek többletköltséggel nem jár.

5. Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit, valamint karbantartási és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat – a polgármesteri hivatal költségvetésének terhére – viseli, amelyek az alábbiak:
   a. a villamos energia díja, a meleg víz díja, a fűtés díja, valamint a víz-és csatornadíj, és közös költség összege, továbbá a szemétszállítási díj és kéményseprő díj.
   b. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja és az internet hozzáférési lehetőség költségeinek biztosítása, valamint a nemzetiségi önkormányzati ügyekkel kapcsolatos ügyintéző által igénybevett telefon szolgáltatás díja, ide nem értve a nemzetiségi önkormányzatok telefonköltségeit.

6. A nemzetiségi önkormányzat postaköltségét a helyi önkormányzat – a polgármesteri hivatal költségvetésének terhére – viseli.

7. A helyi önkormányzat – a polgármesteri hivatal költségvetésének terhére – igény és előzetes írásbeli bejelentés alapján biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, továbbá szükség esetén tolmács alkalmazását.

8. A helyi önkormányzat az 1., 2., 4., 5., 7. pontban meghatározott költségeket a polgármester hivatal költségvetésén belül a nemzetiségi önkormányzatok működtetésének költségvetésének, előirányzatának terhére, míg a 6. pontban meghatározott költségeket a jegyző által megállapított polgármesteri hivatali költségvetési cím előirányzata terhére tervezi.

9. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat nem viseli a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

10. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatallal

jogviszonyban álló személy, illetve a polgármesteri hivatal jegyzőjén keresztül a szervezési és ügyviteli, törvényességi, pénzügyi és a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egységei látják el.

11. A polgármesteri hivatallal jogviszonyban álló személy(ek) adminisztratív feladatai különösen:
    a. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok, részvétel az üléseken, az ülések jegyzőkönyvezése,
    b. a nemzetiségi önkormányzat elnökének, vagy illetékes tagjának információi alapján írásbeli előterjesztések előkészítése, meghívók, forgatókönyvek elkészítése
    c. a jegyzőkönyvek nyilvántartása,
    d. a beterjesztésre alkalmasság vizsgálatának keretében a jegyzőkönyvek előzetes megküldése a polgármesteri hivatal törvényességi és pénzügyi feladatai ellátó szervezeti egységei részére,
    e. a kormányhivatal törvényességi észrevételeinek továbbítása a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé,
    f. a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
    g. a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
    h. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
    i. gazdasági feladatok (ellátmányok, előlegek kérelmének elkészítése, elszámolásokban részvétel)
    j. a nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Irásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használata

12. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás II. fejezet 11. pontjában részletezett feladatok ellátását végző személy díjazását és ennek a munkáltatót terhelő járulékait valamint a szociális hozzájárulási adó fizetési kötelezettséget a helyi önkormányzat a költségeket a jegyző által megállapított polgármesteri hivatal költségvetési cím előirányzata terhére viseli.

13. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokhoz a helyi önkormányzat a polgármesteri hivatal költségvetésében biztosít forrásokat, tovább e feladat ellátását a polgármesteri hivatal szakmailag illetékes szervezeti egységének munkatársai végzik.

14. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos, számviteli és egyéb pénzügyi feladatok ellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok során a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról, végrehajtásáról, nyilvántartásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik. E feladatok különösen:
    a) a költségvetés, átmeneti gazdálkodásról szóló határozat, a költségvetés tervezés, évközi módosítás, az elemi költségvetés elkészítése;
    b) vezeti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatok analitikáját, az éves gazdálkodás és döntések során amennyiben szükséges, akkor év közben felhívja a nemzetiségi önkormányzat figyelmét a költségvetés módosításra,
    c) ellátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,

d) vezeti a számviteli szabályok szerint a számviteli-pénzügyi nyilvántartásokat, ellátja a számviteli-pénzügyi szakmai ellenőrzéseket, az utalványok elkészítését, a gazdasági vezető által kijelölt személyében az érvényesítési feladatokat,
e) költségvetési fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a kötelezettségvállalást, jelzi a nemzetiségi önkormányzatnak, ha a kötelezettségvállalás és a tényleges kifizetési igény között eltérés mutatkozik,
f) a finanszírozási, pénzügyi műveletek (nemzetiségi önkormányzatonkénti pénztár, utalás terminálon keresztül),
g) az adatszolgáltatási és költségvetési beszámolók, jelentések készítése a jogszabályban megadott határidő betartásával,
h) ellátja a költségvetési beszámolók, jelentések Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
i) igény szerint segítséget nyújt a szöveges költségvetési beszámoló elkészítéséhez,
j) a banki és törzsadattári ügyintézéshez segítségnyújtás (bankszámla szerződés módosítása, változások bejelentése),
k) áfa bevallások készítése, áfa körbe való bejelentés,
l) törzskönyvi nyilvántartásba a változások bejelentése a MÁK felé, segítségnyújtás a önkormányzati bankszámlák nyitásához, megszüntetéséhez,
m) támogatásonként (központi költségvetésből, települési önkormányzattól, pályázatokból) a bevételek és azok terhére hozott döntések, valamint a felhasználások analitikus nyilvántartása, mely segíti az önkormányzatokat a költségvetési döntések meghozatalában, támogatások elszámolásában,
n) támogatások felhasználásának pénzügyi elszámolásához segítségnyújtás (számlák, bizonylatok másolása, kimutatások elkészítése),
o) jogszabályi változások miatt pénzügyi- számviteli szabályzatok aktualizálása
p) elemi költségvetés és határozat honlapra történő feltételére intézkedés.

2. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását a helyi önkormányzat - a polgármesteri hivatal közreműködésével - oly módon segíti, hogy az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásában a polgármesteri hivatal jegyzőjén keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység (a továbbiakban: pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység), valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység (a továbbiakban: belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység) vesz részt.

IV. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje.

1. A jegyző a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége útján az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a költségvetési törvényből adódó részletes információk, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és adatszolgáltatása alapján határidőben elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, amelyet megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének.

2. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet, tartalom szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát, elemi költségvetését, átmeneti gazdálkodás szabályait az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül – írásban megküldi a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének.

4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének közreműködésével készíti elő.

5. Az előirányzatok módosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a nemzetiségi önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységéhez.

6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

7. A helyi önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

8. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület a szabályszerűségéért az elnök felel.

V. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési, pénzügyi gazdálkodásának végrehajtása során a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységén keresztül az esedékes kifizetéseket a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzat határozatok alapján.

2. A jegyző a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységén keresztül látja el a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és információi alapján a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében az adószám igénylése, valamint a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosítások átvezettetése a megalakulást követően megtörtént. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik.

3. A nemzetiségi önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:
   a. Információszolgáltatással az elemi költségvetésről: A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége közreműködésével szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára.
   b. Időközi költségvetési jelentéssel: A nemzetiségi önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége közreműködésével tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
   c. Időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel: A nemzetiségi önkormányzat a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége közreműködésével állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára.
   d. Költségvetési elemi beszámoló készítési kötelezettséggel: A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége közreműködésével tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.

4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítéséért, valamint az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a polgármesteri hivatal jegyzőjén keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos beszámolási kötelezettsége

1. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról a zárszámadás keretében beszámol. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról szóló zárszámadási előterjesztést és a határozat tervezetét a jegyző készíti elő, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a képviselő-testület elé terjeszt úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

2. Az 1. pontban foglalt előterjesztéshez kapcsolódó kötelező kimutatásokat a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységén keresztül a jegyző készíti elő.

3. A nemzetiségi önkormányzat az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt.

VII. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

1. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező a nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a jegyző által kiadott közös utasítás rendezi.

2. A nemzetiségi önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

3. A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása - a központi költségvetési támogatás kivételével - a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a nemzetiségi önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által - a a központi költségvetési támogatáson felül - folyósított támogatást külső szerveknek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a nemzetiségi önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, valamint a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint eljárni. A nemzetiségi önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységét írásban köteles tájékoztatni.

4. A központi költségvetési támogatási igény benyújtása, az állam által kiírt pályázatokon történő részvétel a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal felelősséget nem vállal.

5. A helyi önkormányzat köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért – a II. fejezet 11. pontjában meghatározott ügyintéző adatszolgáltatása alapján – a polgármesteri hivatal szervezési feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

6. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzati rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok

terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

7. A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a polgármesteri hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.

VIII. Összeférhetetlenségi szabályok

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról belső szabályzataikban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

4. Ha a pályázatot helyi nemzetiségi önkormányzat vagy ezek tulajdonában álló gazdasági társaság vagy közhasznú társaság nyújtotta be, akkor a nemzetiségi önkormányzati testület tagja a támogatási döntés meghozatalában nem vehet részt, kivéve ha a döntés meghozatalára testület jogosult ebben az esetben az ülésen szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal részt vehet.

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

2. A polgármesteri hivatal kockázatkezelési és szabálytalansági felelőse biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kockázatkezelését, szabálytalansági eljárások lefolytatását a kiadott szabályozások alapján.

3. A polgármesteri hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában gazdasági vezetőként kijelölt személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.

4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi. A belső ellenőrzési eljárási rendet a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

5. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző hagyja jóvá, amelyet tájékoztatásul megküld a nemzetiségi önkormányzat elnökének a jóváhagyásra vonatkozó jogszabályi határidőt követően 5 napon belül.

6. A nemzetiségi önkormányzatokat érintő külső ellenőrzések nyilvántartását a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi az elnök tájékoztatása alapján.

X. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás, annak aláírása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között jelen megállapodást megelőzően létrejött együttműködési megállapodás a közös felülvizsgálat eredményeként – jelen megállapodás hatályba lépésével – hatályát veszti.

2. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.

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

4. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente december 31.-ig, de legkésőbb január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén azt módosítják.

5. Jelen megállapodást, amely 11 oldalon 6 eredeti példányban magyar nyelven készült, Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2015. február

.....	.....
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviseletében dr. Kocsis Máté polgármester	Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat képviseletében Pospisek Katalin elnök

Fedezet: .....

Dátum: Budapest, 2015. február

Pénzügyileg ellenjegyzem

.....
Páris Gyuláné
pénzügyi ügyosztályvezető

Jogi szempontból ellenjegyzem
Danada-Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából

.....
dr. Kovács Gabriella
aljegyző

Helyiség használati és fenntartási szerződés

amely létrejött egyrészről a
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (képviseli: dr. Kocsis Máté polgármester, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-67., adószám: 15735715-2-42, törzsszám: 735715, bankszámlaszám: 14100309-10213949-01000006, statisztikai szám: 15735715-8411-321-01), továbbiakban: **Támogató,**

másrészről a
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat (képviseli: Pospisek Katalin elnök, székhely: 1082 Budapest, Baross utca 63-37., működési hely: 1082 Budapest, Kis Stáció u. 5. [Vajdahunyad utca 1B]), továbbiakban: **Támogatott,**

együttesen mint Felek között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Felek rögzítik, hogy a 28/2014. (II.12.) számú képviselő-testületi határozat értelmében Támogató felújította a Támogatott által korábban ingyenesen használt a Budapest VIII, kerület Vajdahunyad u. 1./b, szám (hrsz: 35604/A/3) alatt található 145.5 m2 alapterületű irodahelyiséget, amelyre tekintettel szükséges a helyiséghasználatra vonatkozó részletes szabályok meghatározása.
2. Felek kijelentik, hogy a közöttük korábban létrejött ingyenes helyiség használatára vonatkozó szerződés hatályát veszti, és a továbbiakban e megállapodás keretében kívánják meghatározni további együttműködésük alapjait.
3. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségiek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a Támogató és Támogatott között fennálló mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján ingyenes helyiség használati és fenntartási szerződést kötnek, amelynek keretében Támogató biztosítja Támogatott nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére viseli a helyiséghez, illetve annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi, valamint karbantartási és fenntartási költségeket.
4. Támogató az 1. pontban megfogalmazott cél megvalósulása érdekében a Budapest VIII, kerület Vajdahunyad u. 1./b, szám (hrsz: 35604/A/3) alatt található 145.5 m2 alapterületű irodahelyiséget ingyenesen a Józsefvárosi Bolgár, Görög, Lengyel, Német Nemzetiségi, Örmény, Román, Ruszin, Szlovák, Szerb, Ukrán Önkormányzat közös használatba adja azzal, hogy a helyiségeket úgy kell elosztani, hogy minden nemzetiségi önkormányzat számára munkaállomás biztosított legyen. Az ingyenes használatba adott vagyontárggyal elérni kívánt nemzetiségi cél a nemzetiségi önkormányzatok zavartalan működésének biztosítása.
5. Támogatott tudomásul veszi, hogy a 3. pontban meghatározott ingyenes használatba adott irodahelyiség használata a Józsefvárosi Örmény és Görög Önkormányzattal közösen történik. Támogató a használati jogának gyakorlásával a másik szintén a 3. pontban meghatározott irodahelyiség használatára jogosult nemzetiségi önkormányzatok munkáját nem akadályozhatja.
6. A 3. pontban meghatározott ingyenes használatba adott vagyontárgy pontos leírása szerint az ingatlan több irodából álló helyiségcsoport, amely 4 irodahelyiségből, közlekedőből, galériából, mosdóból áll. A vagyonkataszteri adatbázis alapján az

ingatlan forgalmi értéke: bruttó 10.152. e. Ft.

7. A Támogatott rendelkezésére bocsájtott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartásáért Támogató, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a Támogatott felel. Az irodahelyiségben nyilvántartott, valamint Támogatott részére átadott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása jelen szerződés mellékletét képezi. A Támogatott a leltár szerinti nyilvántartott eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát Támogató érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja. Támogató a Támogatott részére ingyenes használatba adott bármely ingóságot a leltár szerinti nyilvántartáson történő átvezetés mellett bármikor indoklás nélkül visszaveheti, visszavonhatja, módosíthatja azzal, hogy e joga gyakorlása során nem veszélyeztetheti a Támogatott nemzetiségi önkormányzati feladatellátását.

8. A helyiséget a Támogatott hétköznaponként reggel 8 órától 20 óráig nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához használhatja. Az e pontban megjelölt időrenden túl történő helyiség használatra előzetes írásbeli kérelem alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének írásbeli engedélye alapján van mód. Az írásbeli kérelemben meg kell jelölni a célt és az okot, amely miatt szükség van a szokásos helyiség használattól eltérő időszakban történő bent tartózkodásra. Az eltérő helyiség használat állandó vagy eseti jelleggel adható. Indokolt kérelemre a helyiség eltérő használata állandó jelleggel is biztosítható. Az állandó jelleggel biztosított eltérő helyiség használat indokoltságát a mindenkor hatályos együttműködési megállapodás felülvizsgálatával egyidejűleg meg kell vizsgálni, és amennyiben arra a továbbiakban már nincs szükség az engedélyt vissza kell vonni..

9. Támogatott az ingyenes helyiség használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át. Támogatott köteles az ingyenesen használt irodahelyiséget, valamint az ingyenes használatba adott tárgyi és technikai eszközöket rendeltetésszerűen használni, valamint rendeltetésszerű használatra – ide nem értve a helyiség, valamint a tárgyi és technikai eszközök karbantartási és fenntartási munkálatokat – alkalmas állapotban tartani.

10. Felek rögzítik, hogy amennyiben az ingyenes használatba adott vagyontárgy igénybevételére már nincs szükség, úgy Támogatott köteles a használatot haladéktalanul megszüntetni és intézkedni az ingyenes használatba adott vagyontárgy eredeti állapotba történő visszaszolgáltatása felöl.

11. Az ingyenes használatba adott irodahelyiségen felújítást, átalakítást, bármilyen változtatást eszközölni tulajdonosi döntés hiányában tilos.

12. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használatba adott irodahelyiséget magán célú használatra igénybe venni nem szabad, azt Támogatott csak és kizárólag nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához használhatja. Amennyiben Támogatott e pontban foglaltaktól eltér, úgy köteles a Támogató írásbeli felszólítására a magán célú használatot haladéktalanul megszüntetni, valamint e magán célú használatból eredő költségeket Támogató részére megtéríteni.

13. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingyenes használatba adott irodahelyiséget rendeltetésszerű használattól eltérőn veszi igénybe, vagy azt a másik nemzetiségi önkormányzatok érdekeit figyelmen kívül hagyva használja, úgy a Támogató által önként vállalt feladatként a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott nemzetiségi önkormányzati támogatási rendszerből kizárható.

14. Támogatottnak az átadott vagyonnal kapcsolatban egyetemleges elszámolási, visszaszolgáltatási és kártérítési kötelezettsége áll fenn.
15. Az ingyenes használatba adott irodahelyiség kulcsát a Támogatott képviselője a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az irodahelyiség elhagyásakor. Támogató nem jogosult saját kulcs használatára.
16. Jelen szerződés mindkét fél általi aláírásának napjától hatályos.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Szerződő Felek jelen 3 oldalon készült szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt 5 példányban jóváhagyólag írtak alá.

Budapest, 2015.

.....	.....
Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviseletében dr. Kocsis Máté polgármester **Támogató**	Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat képviseletében Pospisek Katalin elnök **Támogatott**
Fedezet: Dátum: Budapest, 2015. pénzügyileg ellenjegyzem:	Jogi szempontból ellenjegyzem: Danada-Rimán Edina jegyző nevében és megbízásából
.....	.....
Páris Gyuláné pénzügyi ügyosztályvezető	dr. Kovács Gabriella aljegyző

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 113. § a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi keretek között jelen Szabályzatban megalkotja szervezete és működése részletes szabályait.

1. Általános rendelkezések

(1) A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat a Nektv.-ben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján e törvény alapján létrehozott szervezet, amely a bolgár nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési, területi vagy országos szinten történő önálló intézésére jön létre.
(2) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:
a) magyar nyelven Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
b) ukrán nyelven:
(3) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)
(4) A nemzetiségi önkormányzat működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Nemzetiségi Iroda (1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/B)
(5) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos pecsétjének, bélyegzőinek lenyomatát jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2. A nemzetiségi önkormányzat jogállása

(1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
(2) A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a lengyel nemzetiségi érdekek védelme és képviselete a nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörének gyakorlásával.
(3) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek intézése során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
(4) A nemzetiségi önkormányzatot a Képviselő-testület (a továbbiakban: testület) tagjai közül megválasztott elnöke képviseli.

3. A nemzetiségi önkormányzat munkaterve

(1) A nemzetiségi önkormányzat testülete éves munkatervet készít.
(2) A munkaterv tervezetének elkészítéséről – a testület tagjainak javaslatai alapján – a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik, amelynek keretében a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles az éves munkatervet a testület elé terjeszteni a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.
(3) A munkaterv elfogadásáról a testület minősített többséggel dönt.

4. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

(1) A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységét, szakágazati besorolását, és kormányzati funkcióit jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

(2) A nemzetiségi önkormányzat az alábbi kötelező feladatokat látja el:

a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,

b) a 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, különösen 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, együttdöntési 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 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.

(2) A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források keretei között önként vállalt közfeladat ellátását is vállalhatja.

(3) A nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat, amelynek kinevezi vezetőit, és gyakorolja a külön jogszabály szerinti alapítói jogokat.

(4) 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.

(5) A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:

a) szervezete és működése részletes szabályainak megalkotásáról, annak módosításáról, felülvizsgálatáról,

b) költségvetéséről, zárszámadásáról,

c) intézmény alapításáról. átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről,

d) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról, felmentéséről,

e) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, a ukrán nemzetiség ünnepeiről,

f) a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,

g) vagyonleltáráról, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályairól,

h) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokról, továbbá e körben megkötendő szükséges megállapodásokról,

i) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,

j) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,

k) feladat- és hatáskör átvételéről más önkormányzattól,

l) a tulajdonost megillető jogosultságokról,

m) a testület megbízatásának lejárta előtti (név szerinti szavazással történő feloszlatásáról,

n) az elnök, elnökhelyettes sorozatos törvénysértő tevékenységének megállapításáról,

o) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

p) bizottság létrehozásáról,

q) bírósági ülnökök megválasztásáról,
r) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
s) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
t) jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól. valamint az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeiről,
u) az olyan ügyben, amelyet törvény vagy jelen Szabályzat szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(6) A testület hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás joga - a nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettesei választásának kivételével - magában foglalja a felmentés, vezetői megbízás visszavonásának jogát, továbbá az egyéb megbízási, jelölési vagy delegálási jog magában foglalja a megbízás, jelölés, delegálás visszavonásának jogát.

5. A nemzetiségi önkormányzat testülete

(1) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreinek gyakorlását a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.
(2) A testület tagjainak névjegyzékét jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
(3) A testület hatáskörét szerveire, vagyis az elnökre, valamint a bizottságokra átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, valamint e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntést visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
(4) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. az azt gyakorló elnök, illetve bizottságok a testület felhívására kötelesek írásbeli előterjesztés formájában beszámolni.

6. A nemzetiségi önkormányzat megalakulása

(1) A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
(2) Az alakuló ülés összehívására legfeljebb további két ízben, a választás napjától számított harminc napon belüli időpontra kerülhet sor.
(3) Ha az alakuló ülés határidőben nem kerül megtartásra, időközi választást kell kitűzni.
(4) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a testület elnökének megválasztásáig.
(5) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.

7. A testület működése

(1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
(2) A testület évente 4 rendes ülést tart, amennyiben szükséges úgy az e pontban meghatározott ülés számnál több testületi ülés is tarható.
(3) A testületi ülést az elnök hívja össze és vezeti. E jogköröket a nemzetiségi önkormányzat elnökének akadályoztatása, vagy az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes. egyéb esetben a korelnök gyakorolja.
(4) A testületi ülést össze kell hívni
a) legalább két nemzetiségi önkormányzati képviselő,
b) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy
c) a fővárosi kormányhivatal
d) a polgármester,
e) a jegyző kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

(5) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a testület ülését jelen Szabályzatban foglalt rendtől eltérő időpontban is összehívhatja, amely esetben a nemzetiségi önkormányzat rendkívüli ülést tart.
(6) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a rendkívüli ülés összehívásáról három munkanapon belül gondoskodik és az ülés időpontját legfeljebb az arra okot adó körülmény fennállásától vagy a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány előterjesztésétől számított 8 napon belüli időpontra tűzi ki.
(7) A testület ülése magyar nyelven zajlik, amelytől történő eltérésre a testület minősített többségű döntése alapján van mód, de ebben az esetben is szükség van a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között fennálló együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: együttműködési megállapodás) foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) részére a testületi ülésen elhangzottak fordításról.

8. A testület döntéshozatala

(1) A testület 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 testület törvény vagy jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.
(6) A testület minősített többséggel dönt jelen Szabályzat 3. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben, valamint az olyan ügyben, amelyet törvény vagy jelen Szabályzat ilyenként határoz meg.

9. Személyes érintettség szabályai

(1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

10. A testületi ülés jegyzőkönyve

(1) A testület és bizottsága üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven vagy - testületi döntés alapján - magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.
(2) A jegyzőkönyv tartalmazza
a) a testületi ülés helyét és
b) időpontját;
c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;

e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
f) az előterjesztéseket;
g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
k) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
l) a szavazás számszerű eredményét;
m) a hozott döntéseket;
n) az ülés megnyitásának és a bezárásának időpontját;
o) az ülést vezető elnök nevét, a távolmaradó képviselők távolmaradásának okát;
p) az ülés határozatképességét, valamint annak változásait;
q) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívottak nevét;
r) az ülés napirendjét;
s) az elnök intézkedéseit.

(3) A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

(4) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a fővárosi kormányhivatalnak a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás zárt rendszerén keresztül, valamint az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személynek (jegyző vagy megbízottja).

(5) A testület és bizottsága ülésének jegyzőkönyve részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések.

(5) A testület és bizottsága ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - megtekinthetőek. A zárt ülésen hozott testületi határozat nyilvános.

(6) 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. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

11. Közmeghallgatás

(1) A testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amely testületi ülésen a nemzetiségi önkormányzat elnöke beszámol a lakosságnak a nemzetiségi önkormányzat tevékenységéről, működéséről, pénzügyi helyzetéről, gazdálkodásáról, megismerteti a jövőre vonatozó terveiket, célkitűzéseiket.

(2) A közmeghallgatáson az állampolgárok és helyben érdekelt szervezetek képviselői panaszt, közérdekű bejelentést, kérdést és javaslatot intézhetnek a testülethez.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott felvetésekre lehetőség szerint még az ülésen választ ad a nemzetiségi önkormányzat elnöke, amennyiben erre nincs mód, akkor a válasz az ülést követő 15 napon belül írásban is megadható.

(4) A közmeghallgatáson a testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

(5) A közmeghallgatás összehívására a testületi ülés összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy azt széles körben választás szerint a helyi önkormányzat hirdetőtábláján vagy honlapon, illetve a helyi újságban meghirdetni legalább a közmeghallgatás megtartásának időpontját megelőző 5 nappal.

(6) A közmeghallgatáson nem kell részt vennie az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személynek (jegyző vagy megbízottja).
(7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre a testületi ülés jegyzőkönyvére vonatozó szabályokat kell alkalmazni.

12. A testületi ülés összehívása

(1) A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke igazolható módon írásbeli, vagy elektronikus meghívóval hívja össze. A testületi ülést telekommunikációs eszköz útján összehívni nem lehet.
(2) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok megjelölésével úgy kell kézbesíteni. hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 8 nyolc nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 24 órával előbb megkapják.
(3) A meghívónak tartalmaznia kell
a) az ülés dátumát,
b) helyszínét,
c) az ülés kezdetének időpontját,
d) a napirendi pontok megjelölését,
e) az előterjesztők nevét,
f) az írásbeli előterjesztéseket,
g) valamint az ülés minősítését.
(4) A testület ülésére a testület tagjain kívül tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, továbbá azokat lehet meghívni, akiknek a meghívását az elnök vagy a testület tagjai az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

13. A testületi ülés nyilvánossága

(1) A testület ülése nyilvános, amelyre tekintettel azon bárki szavazati, tanácsokozási jog nélkül részt vehet. A hallgatóság az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja. Az elnök kitilthatja az ülésteremből az ülés megtartását zavaró hallgatóságot. Az elnök indítványára a testület minősített többségű döntésével felszólalási jogot adhat az ülésen részt vevő hallgatóságnak.
(2) A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
a) összeférhetetlenségi,
b) méltatlansági,
c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
d) vagyonnyilatkozati és méltatlansági eljárás,
e) fegyelmi büntetés kiszabása során,
f) ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
(3) 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.
(4) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
(5) A zárt ülésen a testület tagjai, valamint az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

(6) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A nyílt szavazás módjára és rendjére a helyi önkormányzat képviselő-testülete nyílt szavazására vonatkozó törvényi rendelkezések alkalmazandóak.
(7) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
A nemzetiségi önkormányzat döntéseit a helyi önkormányzat honlapján - a Hivatal közreműködésével - történő megjelentetéssel hirdeti ki.
(8) A testületi ülésen hangfelvétel készítéséhez a testület minősített többségű jóváhagyó döntése szükséges.

14. A testületi ülés napirendje

(1) A testületi ülés napirendjére a meghívó szerint a nemzetiségi önkormányzat elnöke tesz javaslatot.
(2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére halasztására, visszavonására a testület tagjai javaslatot tehetnek. A javaslat elfogadásáról a testület minősített többségű döntéssel határoz.
(3) A testület elé javaslatot, előterjesztést tehetnek:
a) az elnök,
b) az elnök-helyettes,
c) a testület tagjai,
d) a testület bizottsága,
e) a polgármester,
f) az alpolgármester,
g) a jegyző,
h) a testület által alapított intézmény, szervezet vezetője.
(4) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.
(5) Az ülésen csak és kizárólag beterjesztésre alkalmas előterjesztések vehetők napirendre, és tárgyalhatók.
(6) Beterjesztésre alkalmas az előterjesztés, ha az megfelel a jogszabályi feltételeknek és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a jogi kontrollt, valamint a fedezetigazolást végző illetékes szervezeti egység azt szignójával ellátja.
(7) Az írásbeli előterjesztéseket a 3. számú mellékletben található minta felhasználásával kell elkészíteni:

15. A testületi ülés tanácskozási rendje

(2) A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ebben az esetben az ülést a levezető elnök nyitja meg. A levezető elnök feladata a képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Amennyiben a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes. 10 perc szünetet kell elrendelni, amennyiben ezt követően is határozatképtelen a testület, akkor az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelenség miatt történő elmaradása esetén is kell jegyzőkönyvet készíteni, amelyet az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) hitelesít.
(3) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál a levezető elnök ellenőrzi a szavazáskor jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
(4) A testületi ülés rendjének fenntartásáról a levezető elnök gondoskodik.
(5) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
(6) A testület tagjainak a napirendhez való felszólalására a levezető elnök jelentkezésük sorrendjében adja meg a szór. A levezető elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit

vität. Amennyiben a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs. az elnök a vitát lezárja, majd döntéshozatal következik. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja. e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszeri szótöbbséggel dönt.
(7) A levezető elnök megvonja a szót attól, aki a napirend tárgyától eltér.
(8) A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy. hogy előbb a módosítási és kiegészítő, majd az eredeti. javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen". majd a "nem". végül a tartózkodásra vonatkozó levezető elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet. (9) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök a döntés szó szerint elmondásával hirdeti ki a határozatot.

16. A testület döntései

(1) A testület döntései a testületi határozatok. A testületnek határozatban kell állást foglalnia azokban a témákban, amelyeket az ülésen napirendi pontként tárgyal a testület, illetve akkor, amikor adott ügyben a nemzetiségi önkormányzatot törvény erejénél fogva véleményezési, illetve egyetértési döntési jog illeti meg.
(2) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

17. A testület tagjai

(1) A testület tagjai, mint nemzetiségi önkormányzati képviselők, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviselik, e minőségükben részt vesznek a testület döntéseinek előkészítésében, a határozathozatalban, és a végrehajtás megszervezésében.
(2) A testület tagjainak megbízatása, jogaik és kötelezettségeik a megválasztásukkal keletkeznek, jogaik és kötelezettségeik a megbízatásuk megszűnésével szűnnek meg.
(3) A testület tagjai az alakuló ülésen anyanyelvén vagy magyarul, vagy mindkét nyelven esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.
(4) A testület tagjai

a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személytől (jegyző vagy megbízottja) 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 nemzetiségi önkormányzat testületét,
d) köteles részt venni a testület munkájában,
e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

(5) A testület tagjait a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.
(6) A testület tagjainak megbízatása megszűnik

a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
b) választójogának elvesztésével,
c) összeférhetetlenségének kimondásával,
d) méltatlanság megállapításával,
e) lemondással,

f) a testület feloszlatásával,
g) a testület feloszlásával,
h) ha a testület tagja annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a testület ülésén,
i) a testület tagjának halálával.

(7) A testület tagja a testület ülésén szóban, valamint azt megelőzően testület elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal is bejelentheti lemondását. A lemondást és a megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
(8) A lemondás nem vonható vissza.

18. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A testület tagjai a megválasztásuktól számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni. A testület tagja saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonnyilatkozatát is.
(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a testület tagja nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben.
(3) A vagyonnyilatkozat ellenőrzéséért és nyilvántartásáért felelős személyek:
a) Pospisek Katalin elnök
b) Herédi László elnök-helyettes
(4) A testület tagjainak vagyonnyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A testületi tag hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az arra kijelölt személyek tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére kijelölt bizottságnál vagy a kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a (3) bekezdésben kijelölt testületi tagok a soron következő ülésén tájékoztatják a testületet.
(6) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra az érintett köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonnyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a (3) bekezdésben kijelölt testületi tagok ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

19. A nemzetiségi önkormányzat bizottságai

(1) A nemzetiségi önkormányzat testülete állandó bizottságot létrehozhat.
(2) A bizottságok feladatai a Nektv.-ben foglaltakon túl:
a) véleményezik a testület elé kerülő előterjesztéseket,
b) intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak a képviselő-testület felé.
c) döntenek a testület által átruházott hatáskörökben.
(3) A bizottság működésére, határozatképességére, döntéshozatalára a testület működésére, határozatképességére, döntéshozatalára vonatkozó szabályok az irányadóak.
(4) A bizottság működésének részletes szabályait – a szervezeti és működési szabályzat keretein belül – a bizottság ügyrendjében maga dolgozza ki, amelynek elfogadásához és módosításához a bizottság tagjainak minősített többségű szavazata szükséges.

20. A nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese

(1) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

(2) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve elnökhelyettese személyére bármely testületi tag tehet javaslatot.
(3) A nemzetiségi önkormányzat elnökének feladatai:

a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot
b) gondoskodik az éves munkaterv előkészítéséről és annak képviselő-testület elé terjesztéséről
c) gyakorolja az átruházott hatásköröket
d) összehívja és vezeti a képviselő-testületi ülést
e) megküldi a jegyzőkönyvet a fővárosi kormányhivatalnak
f) teljesíti a beszámolási, és zárszámadási kötelezettségét
g) engedélyezi a testület tagjainak a nemzetiségi közügy ellátásával összefüggésben keletkezett és igazolt költségeinek az utólagos megtérítését
h) felel a nemzetiségi önkormányzat gazdasági szabályszerűségéért
i) gondoskodik a határozatok kihirdetéséről
j) közreműködik a nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásában
k) jóváhagyja – a jegyzővel közösen – a nemzetiségi önkormányzat a feladat ellátással kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokat
l) felel a helyiség használata során a leltár szerinti hiánytalan állapotért, valamint a helyiség rendeltetésszerű használatáért
m) adatot szolgáltat a meghívók, forgatókönyvek, írásbeli előterjesztések előkészítéséhez
n) előterjeszti a költségvetést a képviselő-testület elé
o) adatot szolgáltat a jegyzőnek a költségvetési előterjesztés elkészítéséhez
p) adatot szolgáltat a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásához, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításához, az adószám igényléséhez szükséges teendők ellátásához
q) észrevételezi a nemzetiségi önkormányzatra vonatozó belső kontrollrendszert
r) gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jelen Szabályzat, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között mindenkor hatályos együttműködési megállapodás és egyéb jogszabály alapján jogosult

(4) Az elnökhelyettes feladata különösen, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnökének akadályoztatása, vagy az elnöki tisztség betöltetlensége esetén gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyet jelen Szabályzat, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között mindenkor hatályos együttműködési megállapodás és egyéb jogszabály nem utal az elnök kizárólagos hatáskörébe.

21. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

(1) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket jelen megállapodás 5. számú mellékletét képező nemzetiségi önkormányzat elnöke, valamint a jegyző által kiadott közös utasítás rendezi.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

(3) A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása - az állami támogatás kivételével - a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak

szerint történik. A támogatás elsődlegesen a helyi nemzetiségi önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső szerveknek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a helyi nemzetiségi önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, valamint a hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint eljárni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a polgármesteri hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységét írásban köteles tájékoztatni.

(4) Az állami támogatásra igény benyújtása, az állam által kiírt pályázatokon történő részvétel a helyi nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal felelősséget nem vállal.

(5) A helyi önkormányzat köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Jelen pontban meghatározott feladat ellátásáért – a II. fejezet 9. pontjában meghatározott ügyintéző adatszolgáltatása alapján – a polgármesteri hivatal szervezési feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

(6) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzati rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

(7) A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a polgármesteri hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.

22. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőjének és tagjának összeférhetetlensége

(1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke (képviselője, elnök-helyettese) jogszerűen vállalhat területi nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) megbízatást, de mind területi, mind országos nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) megbízást nem vállalhat.
(2) A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselője és tagja az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.
(3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt határidőre a testület tisztségviselője vagy tagja az összeférhetetlenségi okot nem szünteti meg, vagy erre nincs mód, úgy a Nektv. szabályai szerint kell eljárni.

23. A méltatlanság

(1) Méltatlanság miatt a testület megszünteti annak a testületi tagnak a megbízatását,

a) akinek az állammal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan

napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi,

b) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követeléseként a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét, és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette,

c) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítéltek,

d) aki a valóságnak nem megfelelő vagyonnyilatkozatot tett.

(2) A testület tagjai megválasztásuktól számított harminc napon belül kötelesek kérelmezni felvételüket az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis). A testület tagjai az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelmük benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig kötelesek a testület előtt igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

(3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt bármely eset fennáll, vagy a (2) bekezdésben foglalt kötelezettségének a testület bármely tagja nem tesz eleget, úgy a Nektv. szabályai szerinti méltatlansági eljárást kell lefolytatni.

24. Tiszteletdíj, természetbeni juttatás, költségtérítés

(1) A testület az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának, valamint az általa létrehozott bizottság elnökének és tagjának a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – a Nektv. szerinti maximum szabályokra figyelemmel – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

(2) A testület tagjainak a nemzetiségi önkormányzat képviseletében vagy a testület megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A nemzetiségi önkormányzat elnökének a költségeinek a megtérítését a testület engedélyezi, a testület további tagjainak a költségeinek a megtérítését a nemzetiségi önkormányzat elnöke engedélyezi.

25. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, bevételei, gazdálkodása

(1) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

(2) A nemzetiségi önkormányzat bevételei különösen:

a) az állam költségvetési támogatása,

b) egyéb támogatások, adományok.

(3) A gazdálkodás biztonságáért a testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.

(4) A nemzetiségi önkormányzat Sberbanknál 14100000-20177149-01000004 számon önálló pénzforgalmi számlát vezet.

26. A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyelete

A fővárosi kormányhivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét.

27. Záró rendelkezések

(1) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátásához, valamint célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, illetve végrehajtási feladatok ellátását a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között mindenkor hatályos együttműködési megállapodás biztosítja.

(2) Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot a testület 4/2015.(I.21.) sz. határozatával fogadta el.

(3) Jelen szabályzat kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 3/2012 (II.15) sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

(4) Jelen Szabályzat kihirdetéséről a nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat honlapján - a Hivatal közreműködésével - történő megjelentetéssel gondoskodik.

Budapest, 2015. január 21.

Pospisek Katalin
elnök

1. Melléklet

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

Képviselő-testülete tagjainak névsora

1. Pospisek Katalin elnök
2. Herédi László elnök-helyettes
3. Pospisek Antonyina önkormányzati nemzetiségi

2. Melléklet

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat hivatalos pecsétjének, bélyegzőinek lenyomata

JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesteri Hivatal
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
Budapest VIII., Baross u. 63-67.
Levélcím: 1431 Budapest, Pf.: 160
Telefon: 459-2100/528

3. Melléklet

Írásbeli előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

….. napján megtartott képviselő-testületi ülésére

Cím:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés tartalmi ismertetése.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

……év. (...hó....nap). számú ……képviselő-testületi határozat:

a döntés tárgya – „a határozati javaslat szövege"

Felelős:

Határidő:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

A lakosság széles körét érintő döntések esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzététel módjára: honlapon

Hely, dátum:

Előterjesztő neve/aláírása

ELŐTERJESZTŐ: ……(JÓZSEFVÁROSI …….. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT)
LEÍRTA: ……(NÉV, BEOSZTÁS)
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

4. Melléklet

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat alaptevékenysége, szakágazati besorolása, és kormányzati funkciói

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat alaptevékenysége:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat szakágazati besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat kormányzati funkciói:

1. 083080 Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása
2. 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
3. 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5. 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
6. 910501 Közművelődési tevékenységek

5 sz. melléklet

BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI
UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1.számú közös
elnöki és jegyzői utasítás

A Budapest Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdés, valamint a Kormány 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§ (2) a) pontja és az együttműködési megállapodás alapján kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlási módjának, eljárási és dokumentációs részletszabályainak, és ezeket végző személyek kijelölésnek rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. A kötelezettségvállalás általános szabályai

1) Fogalmak:

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Más (egyéb) fizetési kötelezettségek: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Szabad előirányzat: a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok.

2) A kötelezettségvállalás írásos formái:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására
  irányuló jognyilatkozatok,
- direkt szóbeli kötelezettségvállalás az utasításban foglalt értékhatáron belül maga a számla, vagy a nyugta vagy egyéb számviteli bizonylat.
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

3) A kötelezettségvállalás feltételei:

- Kötelezettség csak a szabad előirányzat terhére vállalható.
- A kötelezettségvállalásnál az eredményesség, célszerűség és hatékonyság követelményét figyelembe kell venni.
- Az írásos kötelezettségvállalás csak e utasításban rögzített pénzügyi ellenjegyzést végző személy aláírása és a szabad előirányzat meglétének írásbeli igazolása után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.
- A kötelezettségvállalásnak minősülő visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratot a mindenkori szerződéskötési rendet szabályozó eljárási rend szerint kell létrehozni. Az okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

  a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

  b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

  c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

  d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,

  e) jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a szervezet átláthatónak minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítése még nem történt meg – a szerződéstől eláll.
- Kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell az utasításban rögzített szabályokat, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettségek érintett évek közötti megoszlását módosítja.
  Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
  a) értéke az 100.000,- Ft-ot nem éri el,
  b) más (egyéb) fizetési kötelezettségnek minősül,
  c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.
  Szóbeli kötelezettségvállalásra azok jogosultak, akiknek írásbeli felhatalmazásuk van kötelezettségvállalásra.
  Szóbeli kötelezettségvállalás esetén a végleges kötelezettségvállalás bizonylatot a kötelezettségvállalást elrendelő az alábbi záradékkal köteles ellátni:

  A végleges kötelezettségvállalást ..... (név)elrendeltem.

  Dátum, aláírás
- Írásbeli kötelezettség vállalás szükséges a pályázati forrásokból finanszírozott kötelezettségvállalásra értékhatár nélkül.

- Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának 1 eredeti példányát a Pénzügyi Ügyosztály részére le kell adni.

4) Kötelezettségvállalásra jogosult:

A helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat az 1. sz. mellékletek szerint, vagy az egyedi felhatalmazás alapján.

5) Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a bizonylatok Pénzügyi Ügyosztálynak történő átadása után az CT-ECOSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszerben (továbbiakban: EcoStat rendszerben) történik az alábbi adattartalommal: a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyző nevét,a kötelezettségvállaló neve, a jogosult azonosító adatai, az egységes rovatrend rovatait, a kötelezettségvállalás tárgya, összege, évek és előirányzatok szerinti megoszlása, a kifizetési határidők, továbbá a teljesítési adatok, a kötelezettségvállalás módosításait, a kötelezettségvállalás végleges vagy nem végleges jellegét, közbeszerzésre hivatkozás.

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

- az írásban készült kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelés, alkalmazási okirat, stb.)
- a 100.000,- Ft alatti kifizetések esetében a kifizetési bizonylat (számla, egyéb bizonylat)
- más (egyéb) fizetési kötelezettségek.

A 100.000,- Ft alatti kifizetések és a más (egyéb) fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíteni (direkt kötelezettség vállalás).

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

- számba kell venni az adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli jognyilatkozattól függ,
- ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, akkor a körülmények gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával – a reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni,
- a közbeszerzési eljárás esetében a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével,a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A jogszabály alapján kötelezettségvállalásra jogosult az elnök, valamint a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek az Ecostat rendszerben lekérdezési jogosultság alapján megtekinthetik a Pénzügyi Ügyosztályon a kötelezettségvállalásokat.
A kötelezettségvállalási jogosultság módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a kötelezettségvállaló(k) (elnök) írásos értesítése alapján a Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt személy/gazdasági vezető és általa a 3. számú mellékletben szereplő írásban kijelölt, vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül. A kijelölt személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
2) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 1). pont alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személyek végzik.

3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak 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.

   A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a kötelezettségvállalás dokumentumán **„Fedezet: ....., pénzügyileg ellenjegyzem"** szöveggel, **a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és aláírásával** tesz eleget a pénzügyi ellenjegyzés formai követelményének.

4) A pénzügyi ellenjegyző a 2-3) pontban foglalt feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3) pontokban rögzítetteteknek a pénzügyi ellenjegyző csak akkor köteles ellenjegyezni azt, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.
   Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia és a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul írásban értesíti az elnököt, valamint a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét. Az elnök a jegyzővel közösen a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.

III. Teljesítés igazolása

1) A teljesítés igazolás előkészítése (nyomtatvány kitöltése, bizonylatok csatolása) a Polgármesteri Hivatalon belül a nemzetiségi önkormányzatok feladatellátására foglalkoztatott ügyintéző feladata, a teljesítés igazolásra jogosult az elnök, elnökhelyettes, vagy az elnök által írásban kijelölt személy. A teljesítés igazolássorán ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

2) A bevételeket az alábbiak kivételével nem kell teljesítés igazolással ellátni.
   - pályázati támogatások

3) A teljesítés igazolását végző személy győződjön meg arról, hogy:
   - a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült fel,
   - minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
   - az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
   - a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
   - a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
   - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékeli a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
   - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.

4) A teljesítés igazolása **a jogosult aláírásával és dátummal** az 4/a. számú mellékletben szereplő formanyomtatványokon történhet.
   A különböző támogatásokból (EU-s pályázat, költségvetési támogatás, egyéb forrás) megvalósuló kiadások teljesítés igazolása két részből áll. Egyik az 4/a. számú melléklet szerinti, a másik a pályázat szerinti, a pályázat elszámolása során előírt formanyomtatvány.

5) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Teljesítésre jogosultak körét és aláírás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza vagy az egyedi kijelölések tartalmazzák.
6) A teljesítés igazolásra felhatalmazott személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások, bevételek teljesítését igazolhatják értékhatár nélkül.

7) A teljesítést igazoló személy köteles a pályázatokból, elszámolási, beszámolási kötelezettséggel juttatott támogatások terhére finanszírozott kiadások esetén a számlára az alábbiakat felvezetni:
   - a pályázat azonosító számát,
   - a .....pályázat elszámolására benyújtásra került,
   - a pályázat szerinti költségvetési azonosítókat (sor, oszlop, költség nem)
   - vagy a támogatási szerződés szerinti szöveget.

8) Nem kell külön teljesítés igazolás a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez:
   - a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeket.

9) A teljesítést igazoló formanyomtatványt az utalványrendelet 2. számú mellékleteként kell csatolni.
A teljesítésigazolást a csatolt dokumentumokkal együtt utalványrendelet készítése és érvényesítés céljából az Pénzügyi Ügyosztálynak át kell adni.

IV. Érvényesítés

1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítő személye a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői, akinek/akiknek ellenőriznie kell:
   - a szakmai teljesítésigazolás meglétét,
   - az összegszerűséget,
   - a fedezet meglétét,
   - hogy az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e, a bizonylatok adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e,
   - hogy teljesítés igazolása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, valamint a jelen utasításban foglaltakat megtartották-e.
   - hogy a vásárolt eszköz, készlet bevételezésre került-e, csatolva a bevételezési bizonylatot,
   - az utalvány rendeleten és a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolásra kerültek-e.

2) Érvényesítők a Pénzügyi ellenjegyző által - az 5. számú mellékletben felsorolt - írásban kijelölt személyek lehetnek. Az érvényesítési feladatokat ellátó személy felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.

3) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását Az érvényesítést a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon kell elvégezni, melyet az alapbizonylathoz csatoltak.

4) Amennyiben az érvényesítő az 1) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve e szabályzat megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, aki tovább jelzi a Jegyzőnek és az elnöknek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban a II. fejezet 4). pontjában foglaltak szerint kell eljárni.
Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

V. Az utalványozás

1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozott okmányok alapján lehet, melyet a Pénzügyi Ügyosztály az integrált pénzügyi rendszerben állít ki. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és annak alapján végrehajtott érvényesítés követően kerülhet sor.

2) Utalványozásra az elnök, vagy az által írásban kijelölt képviselő jogosult a 2. számú mellékletben felsorolt feltételek és szerint, vagy az egyedi kijelölés szerinti személy.
3) Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „Utalvány" szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a bejövő vagy kimenő számla számát
- a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- az utalvány kiállításának keltét,
- valamint az érvényesítő, az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- a külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- az utalvány kötelező melléklete a kontirlap, mely tartalmazza a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését. A kontirlapot az utalványt kiállító készíti el.
- mellékletek felsorolása.

4) Az utalvány rendelet kiállítója az utalványhoz csatolt mellékleteken rögzíti az utalvány sorszámát.

5) Nem kell külön utalványozni:
   - B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
   - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
   - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.

   A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.
6) A szükséges dokumentumokkal felszerelt utalványrendeletet érvényesítés és controlling felülvizsgálat után a Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Pénzügyi Ügyosztálynak utalás céljából át kell adni a fizetési határidőt megelőző napon.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

1) Az utasításban foglaltaknak megfelelő aláírás menete a következő:
   a) Kötelezettségvállalás esetén:
      - A nemzetiségi önkormányzat ügyintézője a szerződéseket átadja Jegyzői Kabinet Törvényességi és Perképviseleti Iroda - szerződéseknél jogi kontrol céljából.
      - A jogász jogi kontroll után fedezet igazolás céljából a Pénzügyi Ügyosztálynak feladja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásával foglalkozó ügyintéző részére, aki a költségvetési fedezetet a szerződésre rávezeti, és átadja pénzügyi ellenjegyzésre
      - Pénzügyi ellenjegyző aláírása után a Pénzügyi Ügyosztály a szerződést átadja a nemzetiségi ügyintézőnek/vagy az elnöknek az kötelezettségvállaló aláírása céljából,
   b) Kötelezettségvállaló aláírása Utalványozás esetén (folyamata az utasítás III-V. fejezetében részletezve)
      - teljesítést igazoló aláírás
      - utalványrendeletet kiállító aláírása,
      - fedezetigazolás, érvényesítő aláírása,
      - controlling aláírása
      - utalványozó,

2) Az utalványozást és az érvényesítést az alapbizonylathoz csatolt 5. számú melléklet szerinti bizonylaton (utalványrendeleten) kell elvégezni.

3) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

4) Új írásbeli kijelölés és felhatalmazás kiadása vagy bármely korábbi kijelölés, felhatalmazás visszavonása esetén az Elnök utasítása alapján – kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítés igazolás esetében – a Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket, felhatalmazásokat és a nyilvántartásba rögzíti.
   A jelen utasítás mellékleteinek aktualizálásáról - az aláírás-minták tekintetében a Pénzügyi Ügyosztály vezetője gondoskodik és kiadja az érintettek részére.

5) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, és teljesítésigazolásra jogosult személlyel.

6) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatokat nem végezhet az a köztisztviselő és felhatalmazott személy, akinek közeli hozzátartozója ezekben a tevékenységekben részt vesz vagy azokban gazdaságilag érdekelt fél (vállalkozó, gazdasági társasági tag vagy alkalmazott, tulajdonos stb.). Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8: 1. § (1) 1. és 2. pontja), vagy a maga javára látná el.

7) Kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítésigazolási feladatokat saját személyre vonatkozóan nem lehet gyakorolni.
8) Amennyiben az elnök és az általa felhatalmazott személy esetében változás történik (lemond a funkcióról, vagy a képviselői jogviszonyáról) azt a nemzetiségi önkormányzati határozata alapján kell az utasításban a módosítást átvezetni.

9) Amennyiben jelen utasítást érintő Hivatal ügyosztály/irodavezetője, irodavezető helyettese esetén beosztásbeli változás következik be vagy jogviszonya megszűnik, a változás/jogviszony megszűnés napjával a felhatalmazás külön visszavonásra vonatkozó nyilatkozat nélkül megszűnik.

10) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.

11) Az utasítást jogszabályi változást követően a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.

12) A jelen utasítás 2014.....napján lép hatályba.

Budapest, 2014.....

2014 NOV 27

Danada-Rimán Edina
jegyző

Pospisek Katalin
elnök

Páris Gyuláné
Polgármesteri Hivatal
gazdasági vezető

1. sz. melléklet

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat költségvetésére az elnök által kötelezettségvállalásra írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája

Név		Egyedi értékhatár Ft-ban	Aláírás
Pospisek Katalin	elnök	Értékhatár nélkül	
Herédi László	elnökhelyettes	Értékhatár nélkül	
Pospisek Antonyina	képviselő	Értékhatár nélkül	

Budapest, 2014. november

.....
Pospisek Katalin
elnök

2. sz. melléklet

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat költségvetésben teljesített bevételi, kiadási előirányzat terhére és nevében utalványozásra elnök által írásban felhatalmazott személyek listája és aláírás mintája

Név		Egyedi értékhatár Ft-ban	Aláírás
Pospisek Katalin	elnök	értékhatár nélkül	
Herédi László	elnökhelyettes	értékhatár nélkül	
Pospisek Antonyina	képviselő	értékhatár nélkül	

Budapest, 2014. november

.....
Pospisek Katalin
elnök

4 sz. melléklet

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat költségvetésének kiadási előirányzatainak terhére történő kifizetések teljesítés igazolására az elnök által kijelölt személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Aláírás
Pospisek Katalin	értékhatár nélkül	
Herédi László	értékhatár nélkül	
Pospisek Antonyina	értékhatár nélkül	

Budapest, 2014.....

.....

Pospisek Katalin
elnök

Tárgy: Kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítés igazolásra

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) , 57.§ (4) és az 59.§ (1) bekezdés alapján a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül felhatalmazom Pospisek Antonyinat kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint kijelölöm teljesítésigazolásra.

   A felhatalmazás és a kijelölés az elnök – jegyzői közös utasítás hatálybalépés időpontjától a mandátum lejártáig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2014. .

.....
Pospisek Katalin
elnök

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....
Pospisek Antonyina
aláírás

Dátum:

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

Tárgy: Kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítés igazolásra

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) , 57.§ (4) és az 59.§ (1) bekezdés alapján a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül felhatalmazom Herédi Lászlót kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint kijelölöm teljesítésigazolásra.

   A felhatalmazás és a kijelölés az elnök – jegyzői közös utasítás hatálybalépés időpontjától a mandátum lejártáig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.

Budapest, 2014. .

.....
Pospisek Katalin
elnök

A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....Herédi László.....
Herédi László
aláírás

Dátum:

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály