

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. december 06. (kedd) napján 16:00 órakor
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott 3. nyilvános rendkívüli ülésén

Jelen vannak: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Rusz Márk elnökhelyettes

Távol maradt: Vukelic-Gál Viktória képviselő

Meghívottak: dr. Kovács Gabriella nemzetiségi referens

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 2 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Rusz Márk elnökhelyettest a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Rusz Márk

Elfogadja a jelölést.

Krkeljics Mirkó Mitár

Szavazásra teszi fel Rusz Márk jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Rusz Márk személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.

A jelenlévő 2 képviselő 2 igen, 0 nem 0 tartózkodás mellett 65/2019.(XII.06.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 65/2019.(XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Rusz Márk személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Ezt követően Krkeljics Mirkó Mitár elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, és a meghívóval egyezően javaslatot tesz a napirend elfogadására, az alábbiak szerint:

1. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

2. Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

3. Javaslat a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölésére

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

4. Tiszteletdíjak meghatározása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

5. 2020. évi Átmeneti gazdálkodás

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

6. Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozat módosítása

- Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
7. **Közmeghallgatás**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
 8. **2020. évi munkaterv elfogadása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
 9. **Döntés „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencián való részvételről**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
 10. **Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
 11. **A Magyarországi Szerb Színház – színházi produkció támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett 66/2019.(XII.06.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 66/2019.(XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 3. nyilvános rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. **Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
2. **Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
3. **Javaslat a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölésére**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
4. **Tiszteletdíjak meghatározása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
5. **2020. évi Átmeneti gazdálkodás**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
6. **Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozat módosítása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
7. **Közmeghallgatás**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
8. **2020. évi munkaterv elfogadása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
9. **Döntés „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencián való részvételről**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
10. **Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
11. **A Magyarországi Szerb Színház – színházi produkció támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirendi pontok tárgyalását.

1 Napirendi pont

Együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 67/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 67/2019.(XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. elfogadja a határozat mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást.**
- 2. felkéri az elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.**

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 06.

2. Napirendi pont

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 68/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 68/2019.(XII.06.) számú határozata:

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

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 06.

3. Napirendi pont

Javaslat a vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölésére

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 69/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 69/2019.(XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden szerb képviselő, valamint a vele egy

háztartásban élő házastársa, élettársa és gyermeke eleget tett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, mely nyilatkozatok őrzéséről a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – Krkeljics Mirkó Mitár elnök és Rusz Márk elnök-helyettes gondoskodnak.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök és Rusz Márk elnök-helyettes
Határidő: 2019. december 06.

4. Napirendi pont

Tiszteletdíjak meghatározása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 70/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 70/2019.(XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a Képviselő-testület tagjainak tiszteletdíját állapít meg 2019. december 1. napjától – 2019. december 31. napjáig.**
- 2. Tudomásul veszi, hogy Rusz Márk elnök-helyettes, és Vukelic-Gál Viktória képviselő a tiszteletdíjra nem tart igényt, lemondó nyilatkozatuk a jelen határozat mellékletét képezi.**
- 3. Az elnök tiszteletdíját havi bruttó 65.000 Ft-ban határozza meg, melynek szochó járuléka havonta 10.238 Ft., összesen bruttó 75.238 Ft.**
- 4. forrása a 2019. évi működési központi költségvetés támogatása, fedezete a személyi juttatás és járulékainak előirányzata.**

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.

5. Napirendi pont

2020. évi Átmeneti gazdálkodás

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 71/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 71/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában felhatalmazza az elnököt a nemzetiségi önkormányzat 2019. évről áthúzódó kiadásainak teljesítésére a 2019. évi feladattal terhelt költségvetési maradványa terhére.**
- 2. a 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában az előzetes kötelezettségvállalások teljesítésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az**

- előzetes kötelezettségvállalásban, a döntésekben a megjelölt bevételi forrás is biztosított.
3. ha a 2. pontban foglalt előzetes kötelezettségvállalásra, kifizetésekre a forrás nem biztosított, felhatalmazza az elnököt az előző évi szabad költségvetési maradványból történő megelőlegezésre, vagy a kifizetés felfüggesztésére.
 4. 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában felhatalmazza az elnököt, hogy új kötelezettségvállalás, pénzügyi kifizetés kizárólag a teljesített tárgyévi bevételek, vagy a 2019. évi szabad maradvány erejéig teljesíthető.
 5. az átmeneti időszakban a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit az alábbiakban határozza meg:
 - a) készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzése,
 - b) kiküldetés, reprezentációs, vendéglátásra kiadások,
 - c) kisösszegű szolgáltatási kiadások,
 - d) utólagos elszámolásra felvett előlegek,
 - e) nem rendszeres és külső személyi juttatások.
 6. jelen határozatban foglaltak 2020. január 1-jétől lépnek hatályba és a 2020. évi költségvetés elfogadásával egyidejűleg hatályát veszítik.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 06.

6. Napirendi pont

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozat módosítása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 72/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 72/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a költségvetési felhasználások miatta a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozatát módosítja az alábbiak szerint:

A határozatban szereplő, módosítandó szövegrész:

„2019. évi működési központi költségvetési támogatás tartalék előirányzatáról 5.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

helyébe a következő rendelkezés lép:

„2019. évi települési önkormányzat működési támogatás tartalék előirányzatáról 35.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök
Határidő: 2019. december 31.

7. Napirendi pont

Közmeghallgatás

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 73/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 73/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a 2019. évi közmeghallgatás dátuma és időpontja 2019. december 16-a (hétfő) 17 óra 30 perc, amely esemény a Józsefvárosi Nemzetiségek Irodájában, a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/b szám alatt kerül megrendezésre.
2. A nyílt rendezvény a Józsefváros újságban, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Józsefváros c. újságjában és a Józsefvárosi Nemzetiségi Irodában elhelyezett meghívó formájában kerül meghirdetésre.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 16.

8. Napirendi pont

2020. évi munkaterv elfogadása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 74/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 74/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés szerinti 2020. évi munkatervet, amelynek megvalósulása a 2020. évi költségvetési források függvénye.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2020 január 1-től folyamatos

9. Napirendi pont

Döntés „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencián való részvételtől

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 75/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 75/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. részt vállal a Szerb Intézet főszervezésében, több fővárosi kerület szervezésében megvalósuló, 2019. december hónapban tartandó „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencia szervezésében.
2. Az 1. pontban foglalt rendezvény nyílt reprezentációs költségeihez 99.000.-Ft-tal járul hozzá számla ellenében
3. forrása: a 2019. évi működési központi támogatás, fedezete a személyi juttatás előirányzata

Felelős: Mitár Krkeljics elnök

Határidő: 2019. december 31.

10. Napirendi pont

Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál támogatása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 76/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 76/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. hogy az Országos Szerb Önkormányzat szervezésében 2019. november 29-30 napja között megrendezett Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál költségeit 55.000.-Ft-tal támogatja azzal, hogy a kórusfesztivál résztvevőinek utaztatási költségeihez járul hozzá számla ellenében, a számla kibocsátója a BudaGuide Kft.
2. forrása: a 2019. évi települési működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31

11. Napirendi pont

A Magyarországi Szerb Színház – színházi produkció támogatása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület jelenlévő 2 tagja 2 igen szavazattal, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 77/2019. (XII.06.) számú határozatát:

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 77/2019. (XII.06.) számú határozata:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Támogatási szerződés keretében támogatja 176.000.-Ft-tal a Magyarországi Szerb Színház „Laki Morali” c. színházi produkciójának 2020 első félévében 3 alkalommal történő bemutatását.
2. forrása: 87.000 Ft a 2019. évi központi működési támogatás, 20.000 Ft a 2019. évi települési működési támogatás, 16.000 Ft a 2018. évi feladatalapú támogatás, 53.000 Ft a 2019. évi feladatalapú támogatás. Fedezete az átadott pénzeszköz előirányzata államháztartáson kívülre.
3. Felkéri a Magyarországi Szerb Színház Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társasággal történő elnököt a támogatási szerződés aláírására

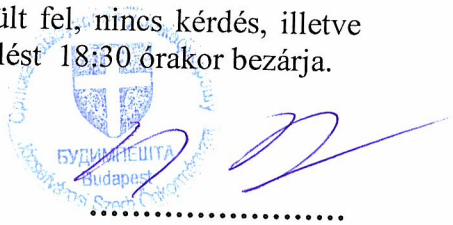
Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök


Határidő: 2019. december 31.

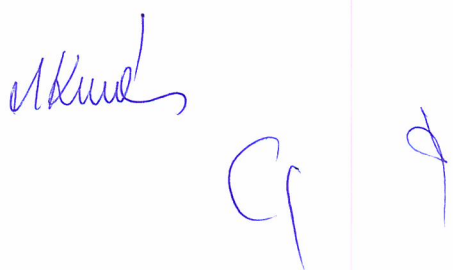
Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Ezt követően az elnök megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés. Megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 18:30 órakor bezárja.


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
elnök

Jegyzőkönyvet írta: Németh Edina 



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


Jelenléti ív

a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
3. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:
2019. december 06. (péntek) 16:00 óra

1. Krkeljics Mirkó Mitár

2. Rusz Márk



3. Vukelic-Gál Viktória


.....
Rusz Márk
.....
Vukelic Gál Viktória
.....

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

dr. Kovács Gabriella

Németh Edina


.....

.....

**JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT
ELŐTERJESZTÉS**

Együtműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 1.) pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatja önkormányzati képviselő társait, hogy a Nj. tv. 80. § (2) bekezdésére figyelemmel a Józsefvárosi Szerb Önkormányzatnak az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálnia a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal kötött Együtműködési Megállapodást.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja a határozat mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, felülvizsgált együttműködési megállapodást.
2. felkéri az elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 06.

Budapest, 2019. december 2



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

**ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT**

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ 4

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

Mirkó

d

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT
ELŐTERJESZTÉS

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 2.) pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

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 Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 06.

Budapest, 2019. december 2


Krkeljics Mirkó Mitár elnök

**ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT**
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT
ELŐTERJESZTÉS

Javaslat a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölésére

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 3.) pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy figyelemmel az Nj. tv. 103. § (3) bekezdésre szükséges kijelölni a Józsefváros Szerb Önkormányzat Szervezet- és Működési Szabályzatában a nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatának nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyeket. Javasolja Krkeljics Mirkó Mitárelnök és Rusz Marki elnök elnök-helyettes személyét erre a posztra.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.


Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden szerb képviselő, valamint a vele egy háztartásban élő házastársa, élettársa és gyermeke eleget tett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, mely nyilatkozatok őrzéséről - a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - Krkeljics Mirkó Mitár és Rusz Mark elnök-helyettes gondoskodnak.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitárelnök és Rusz Márk elnök-helyettes
Határidő: 2019. december 06.

Budapest, 2019. december 2


Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: 

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Tiszteletdíjak meghatározása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 4.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy lehetőség van a képviselő-testület tagjai részére tiszteletdíj fizetésére.

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy Rusz Márk elnök-helyettes és Vukelic Viktória képviselő lemondtak a tiszteletdíjról.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Képviselő-testület tagjainak tiszteletdíját állapít meg 2019. december 1. napjától – 2019. december 31. napjáig.
2. Tudomásul veszi, hogy Rusz Márk elnök-helyettes, és Vukelic-Gál Viktória képviselő a tiszteletdíjra nem tart igényt, lemondó nyilatkozatuk a jelen határozat mellékletét képezi.
3. Az elnök tiszteletdíját havi bruttó 65.000 Ft-ban határozza meg, melynek szochó járuléka havonta 10.238 Ft., összesen bruttó 75.238 Ft.
4. forrása a 2019. évi működési központi költségvetés támogatása, fedezete a személyi juttatás és járulékeinak előirányzata.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.

Budapest, 2019. december 2 .

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *almanet*

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

2020. évi Átmeneti gazdálkodás

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján

3. nyilvános rendkívüli ülés 5.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló törvényt az országgyűlés elfogadta, amely azonban a nemzetiségi önkormányzatok támogatását önkormányzatonként nem tartalmazza. Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 2019. december végén, illetve 2020. január hónapban teszi közzé a 2020. évre megállapított központi költségvetési működési támogatás összegét.

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat a támogatási összeg pontos meghatározásáig a 2020. évi költségvetésről költségvetési évet megelőző évben határozatot nem alkothat, ezért szükséges a 2020. évi átmeneti időszakra a költségvetési gazdálkodás szabályairól határozatot hoznia.

2020. évben várhatóan a központi költségvetési, valamint a települési önkormányzati támogatás összege a 2019. évihez fog közelíteni, tehát a következő évi programjainkat, kiadásainkat a forrásokhoz kell igazítani a költségvetési egyensúly megtartása érdekében. Az átmeneti időszakban pénzügyi forrása az önkormányzatnak az előző évben fel nem használt szabad költségvetési maradvány lesz, így az átmeneti gazdálkodás szabályozásánál elsődlegesen az áthúzódó kiadásokra, az előre vállalt kötelezettségekre kell forrást biztosítani.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában felhatalmazza az elnököt a nemzetiségi önkormányzat 2019. évről áthúzódó kiadásainak teljesítésére a 2019. évi feladattal terhelt költségvetési maradványa terhére.**
- 2. a 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában az előzetes kötelezettségvállalások teljesítésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az előzetes kötelezettségvállalásban, a döntésekben a megjelölt bevételi forrás is biztosított.**
- 3. ha a 2. pontban foglalt előzetes kötelezettségvállalásra, kifizetésekre a forrás nem biztosított, felhatalmazza az elnököt az előző évi szabad költségvetési maradványból történő megelőlegezésre, vagy a kifizetés felfüggesztésére.**
- 4. 2020. évi átmeneti költségvetési gazdálkodás időszakában felhatalmazza az elnököt, hogy új kötelezettségvállalás, pénzügyi kifizetés kizárólag a teljesített tárgyévi bevételek, vagy a 2019. évi szabad maradvány erejéig teljesíthető.**
- 5. az átmeneti időszakban a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit az alábbiakban határozza meg:**
 - a) készlet és kis értékű tárgyi eszköz beszerzése,**
 - b) kiküldetés, reprezentációs, vendéglátásra kiadások,**
 - c) kisösszegű szolgáltatási kiadások,**
 - d) utólagos elszámolásra felvett előlegek,**
 - e) nem rendszeres és külső személyi juttatások.**

6. jelen határozatban foglaltak 2020. január 1-jétől lépnek hatályba és a 2020. évi költségvetés elfogadásával egyidejűleg hatályát veszítik.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 1.-5. pont 2020. január-február hónap, 6. pont a 2020. évi költségvetés elfogadása

Budapest, 2019. december 2



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

**ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT**
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *aláírás*

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

**Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal
módosított 26/2019.(V.23.) számú határozat módosítása**

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 6.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetési felhasználások miatt a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozatot módosítani szükséges az alábbiak szerint:

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a költségvetési felhasználások miatt a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozatát módosítja az alábbiak szerint:

A határozatban szereplő, módosítandó szövegrész:

„2019. évi működési központi költségvetési támogatás tartalék előirányzatáról 5.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

helyébe a következő rendelkezés lép:

„2019. évi települési önkormányzat működési támogatás tartalék előirányzatáról 35.000 Ft-ot átcsoportosít a dologi kiadás előirányzatára, melyet a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat banki könyvelés díjára fordít.”

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.

Budapest, 2019. december 2



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

**ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT**

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL: *elbíralt*

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Közmeghallgatás

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 7.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2019. évi közmeghallgatás 2019. december 16-án kerüljön megrendezésre, a Budapest 1082 Vajdahunyad utca 1/b. Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában 17:30 órai kezdettel. A nyílt rendezvény a Józsefváros újságban, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Józsefváros c. újságjában és a Józsefvárosi Nemzetiségi Irodában elhelyezett meghívó formájában kerül meghirdetésre.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a 2019. évi közmeghallgatás dátuma és időpontja 2019. december 16-a (hétfő) 17 óra 30 perc, amely esemény a Józsefvárosi Nemzetiségek Irodájában, a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/b szám alatt kerül megrendezésre.**
- 2. A nyílt rendezvény a Józsefváros újságban, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Józsefváros c. újságjában és a Józsefvárosi Nemzetiségi Irodában elhelyezett meghívó formájában kerül meghirdetésre.**

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 16.

Budapest, 2019. december 2.



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL: *atkrkeljics*

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

2020. évi munkaterv elfogadása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 8.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom, a Tisztelt Képviselő-testület tagjainak a 2020. évi munkatervben az alább felsoroltak szerepeljenek:

Január: Szent Száva napja. Budapesten az egyetlen Nikola Tesla Szerb tanítási nyelvű oktatási intézmény védőszentjének napja. Szükség esetén a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat segítséget tud vállalni a szervezésben és igény esetén a költségek egy részének fedezésében is.
Február: 2020. február 15. napján a Sretenje állami ünnep alkalmából a Szerb színházban megrendezésre kerülő rendezvény költségeihez a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat hozzá kíván járulni.

Március: Közös megrendezésben a Józsefvárosi Önkormányzattal és a Józsefvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzattal megrendezésre kerül hagyományteremtő céllal az első nemzetiségi est. Várható résztvevők létszáma 100 fő.

A Nikola Tesla iskolában megrendezésre kerül - mint minden évben - a Jótékonyági bál, amelyben a Szerb Nemzetiségi Önkormányzatok többek közt a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat is rész tud vállalni, mind a szervezésben és a finanszírozásban is.

Április: Húsvéti gyermek kézműves foglalkozáshoz a feldolgozandó anyagok megvásárlása. A rendezvény megtartására a Nikola Tesla Szerb tanítási nyelvű oktatási intézmény Szerb óvodájában kerül sor. Várható résztvevők létszáma 50 fő.

Május: Gyermeknapi rendezvény, amelyen kézműves foglalkozás és esetlegesen 1 vendég fellépő művész is várható.

Minden év májusában kerül megrendezésre a Szent György napi rendezvény a Pesti Ortodox templomban. Szent György a Pesti Ortodox templom védőszentje. A rendezvény a Szerb Egyházközösséggel közösen kerül megrendezésre. A Szent György napi rendezvény költségeihez szintén hozzá kíván járulni a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat. Várható résztvevők létszáma 300 fő.

A Nikola Tesla Szerb Iskola alsós tanulói minden évben kirándulni mennek. Az erdei iskola témái: ökológia, környezetvédelem. A tanulók az erdei iskola alatt népművészeti ismereti foglalkozásban vesznek részt. Az alapanyagok biztosításához a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat járul hozzá.

Részt veszünk a Józsefvárosi Társak a Teleki térért Egyesület rendezvényén ahol a Szerb gasztronómia és folklór hagyományról tartunk bemutatót.

Június: Tabán est. Minden évben tradicionálisan megrendezésre kerülő Szerb néptáncgyűttes önálló jubileumi estjének anyagi támogatása. Fő szervező a Tabán Egyesület.

Július: Hittan tábor támogatása, amely a táborban használni kívánt eszközök beszerzésében nyilvánul meg az Önkormányzat részéről.

Augusztus: A már hagyomány jelleggel bíró Szent Illés napi rendezvény melyet önállóan társrendező nélkül a Természettudományi múzeumban található Illés Forrásnál rendezünk. A rendezvényen a forrás Szerb hagyományok szerinti megszentelése mellett gasztronómiai bemutató, Szerb zenei háttér mellett lehetősége lesz a meghívott vendégeknek a kellemes parkban beszélgetni egymással.

Szeptember: Iskolakezdés és az ezzel járó iskolában szükséges iskolai sporteszközök pótlásának részben történő finanszírozása.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés szerinti 2020. évi munkatervet, amelynek megvalósulása a 2020. évi költségvetési források függvénye.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök
Határidő: 2020. január 1-től folyamatos

Budapest, 2019. december 2.



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL: *ok*

JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Döntés „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencián való részvételről

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján 3. nyilvános rendkívüli ülés 9.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

A szerb ortodox egyház fennállásának 800 éves évfordulója alkalmából Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” címmel egynapos konferenciát szervez a Szerb Országos Önkormányzat által alapított Szerb Intézet, több budapesti önkormányzattal együtt.

A kerekasztal konferencián 14 magyarországi és szerb kutató vesz részt. Előadásaikkal nem csak a magyarországi szerb egyház történetét, hanem a téma zenetörténeti, művészettörténeti és néprajzi vonatkozásait is érintik. A konferenciához Jaksity Iván fotográfus grábóci szerb kolostor XVI. századi. és a ráckevei szerb kolostor XV. századi művészetéről készített kiállítása is kapcsolódik.

A program tervezett összköltsége 1.100.000.-Ft, mely tartalmazza a külföldi előadók magyarországi tartózkodásának költségeit, a konferencia absztrakt füzetét, a dokumentálás költségeit, és a kiállítás létrehozásának költségeit.

Javaslom, hogy a fenti költségekből önkormányzatunk 99.000.-Ft megfizetésére vállaljon kötelezettséget.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. részt vállal a Szerb Intézet főszervezésében, több fővárosi kerület szervezésében megvalósuló, 2019. december hónapban tartandó „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencia szervezésében.
2. Az 1. pontban foglalt rendezvény nyílt reprezentációs költségeihez 99.000.-Ft-tal járul hozzá számla ellenében.
3. forrása: a 2019. évi működési központi támogatás, fedezete a személyi juttatás előirányzata.

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.

Budapest, 2019. december 2 .

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL: 

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

ELŐTERJESZTÉS

Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál támogatása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 10.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy az Országos Szerb Önkormányzat szervezésében 2019. november 29-én és 30-án került megrendezésre a Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál. A fesztivál fő helyszínei a Thökölyanum és a Belvárosi Templom volt, ahol a kórusok nagy számú magyar és szerb közönség előtt léptek fel.

Az Országos Szerb Önkormányzat korábban megkeresett a rendezvény támogatása érdekében, tekintettel azonban arra, hogy megalakulásunk óta csak december elején van alkalmunk ülésezni – a támogatásról csak utólag áll módunkban dönteni.

Javaslom, hogy a rendezvényt 55.000.-Ft támogatásban részesítsük

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. hogy az Országos Szerb Önkormányzat szervezésében 2019. november 29-30 napja között megrendezett Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál költségeit 55.000.-Ft-tal támogatja azzal, hogy a kórusfesztivál résztvevőinek utaztatási költségeihez járul hozzá számla ellenében, a számla kibocsátója a BudaGuide Kft.**
- 2. forrása: a 2019. évi települési működési támogatás, fedezete a dologi kiadások előirányzata.**

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.

Budapest, 2019. december 2



Krkeljics Mirkó Mitár elnök

**ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB
ÖNKORMÁNYZAT**
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

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

ELŐTERJESZTÉS

A Magyarországi Szerb Színház – színházi produkció támogatása

Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. december 06. napján
3. nyilvános rendkívüli ülés 11.) napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarországi Szerb Színház az elmúlt évben nagy sikerrel mutatta be Nino Manfredi: „laki Morali” c. darabját, Dégi János rendezésében. Az előadás egy szerb nő, és egy horváth férfi megismerkedéséről szól, akik – bár teljesen más életutat jártak be – a sors fintora folytán egymás szomszédai lesznek. A dráma főleg erkölcsi kérdéseket feszeget, számos társadalmi problémára hívja fel a figyelmet komikus, ámde mégid elgondolkodtató formában.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. Támogatási szerződés keretében támogatja 176.000.-Ft-tal a Magyarországi Szerb Színház „Laki Morali” c. színházi produkciójának 2020 első félévében 3 alkalommal történő bemutatását.**
- 2. forrása: 87 000 Ft a 2019. évi központi működési támogatás, 20 000 Ft a 2019. évi települési működési támogatás, 16 000 Ft a 2018. évi feladatalapú támogatás, 53 000 Ft a 2019. évi feladatalapú támogatás. Fedezete az átadott pénzeszköz előirányzata államháztartáson kívülre.**
- 3. Felkéri a Magyarországi Szerb Színház Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társasággal történő elnököt a támogatási szerződés aláírására**

Felelős: Krkeljics Mirkó Mitár elnök

Határidő: 2019. december 31.



Budapest, 2019. december 2

Krkeljics Mirkó Mitár elnök

ELŐTERJESZTŐ: KRKELJICS MIRKÓ MITÁR ELNÖK JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT
LEÍRTA: NÉMETH EDINA ÜGYINTÉZŐ
PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:
JOGI KONTROLL:

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

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. december 06. (péntek) 16:00 órai kezdettel tartandó
3. nyilvános rendkívüli testületi ülésére

Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája

Napirend:

- 1. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 2. Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és ellenőrzéséért felelős személyek kijelölésére**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 4. Tiszteletdíjak meghatározása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 5. 2020. évi Átmeneti gazdálkodás**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 6. Józsefvárosi Szerb Önkormányzat 30/2019. (VI.11.) számú határozattal módosított 26/2019.(V.23.) számú határozat módosítása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 7. Közmeghallgatás**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 8. 2020. évi munkaterv elfogadása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 9. Döntés „Magyarországi szerbek és az ortodox vallás évszázadai” c. konferencián való részvételtől**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 10. Budapesti Nemzetközi Kórusfesztivál támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)
- 11. A Magyarországi Szerb Színház – színházi produkció támogatása**
Előterjesztő: Krkeljics Mirkó Mitár (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2019. december 2.

Üdvözlettel:


Krkeljics Mirkó Mitár
elnök s.k.

Együttműködési megállapodás

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

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

másrészről a **Józsefvárosi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
 működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b
 adószám: 15780186-1-42
 törzsszám: 780188
 statisztikai szám: 15780186-8411-371-01
 bankszámlaszám: 11784009-15780186
 képviseli: Krkeljics Mirkó Mitá r elnök

között (a továbbiakban együttesen: Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), 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. Jelen megállapodásban a Felek ezen feladatok részletes szabályait határozzák meg.
2. 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 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.
3. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátása céljából támogatást adhat külső szervezeteknek, intézményeknek azzal, hogy

- a. ebben az esetben is a józsefvárosi Szerb nemzetiségi polgároknak részesülniük kell a támogatott külső szerv által végzett tevékenység eredményeiből,
 - b. elszámolási és beszámolási kötelezettség mind a támogatott külső szervezeteket, intézményeket, mind a nemzetiségi önkormányzatot terheli. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a külső szerv részéről a nemzetiségi önkormányzathoz benyújtott kérelemnek elfogadása után – 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 Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egysége (továbbiakban: pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység) részére átadni.
4. A helyi önkormányzat által nyújtott működési hozzájárulás tekintetében Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke a vonatkozó támogatási szerződésben írt határidőig köteles írásban beszámolni a működési támogatás felhasználásáról. A Hivatal a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül köteles a működési támogatás felhasználását ellenőrizni, amelyhez jogosult minden adatot, bizonylatot bekérni, valamint jogosult az elszámolás kiegészítését kérni.
 5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat kötelező és önként vállalt 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.
 6. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatai ellátásáról az elnök közreműködésével – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a helyi szabályozásokban, és utasításokban foglaltak szerint a Hivatal gondoskodik.
 7. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásának rendjét – a számviteli jogszabályok és az Ávr., valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti - szabályzatokban rendezi, amelyeket a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.
 8. A támogatások felhasználásával kapcsolatban a Hivatal bármikor jogosult ellenőrzést végezni.

II. A nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

1. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi közügyeinek ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát. A nemzetiségi önkormányzatnak az irodai munka során felmerült működési költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli.
2. Felek megállapodnak, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, a helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit, valamint karbantartási és fenntartási költségeit a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli, amelyek az alábbiak:
 - a. a villamos energia, meleg víz, fűtés díja, valamint a víz-és csatornadíj, a közös költség, továbbá a szemétszállítási és kéményseprő díj;
 - b. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja, az internet hozzáférési lehetőség költségeinek biztosítása, valamint a nemzetiségi

önkormányzati ügyekkel foglalkozó ügyintéző által igénybevett telefon szolgáltatásának díja, kivéve a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználatából eredő költségeit.

3. A helyi önkormányzat a II.1. pontban foglaltak 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, örmény, román, ruszin, szlovák, német nemzetiségi önkormányzatok közös használatba adja azzal, hogy a helyiségeket úgy kell elosztani, hogy minden nemzetiségi önkormányzat számára munkaállomás biztosított legyen. A fentiekben megjelölt ingatlan több részből álló helyiségcsoport, amely 4 irodahelyiségből, közlekedőből, galériából, mosdóból áll. A vagyontásteri adatbázis alapján az ingatlan forgalmi értéke bruttó 10.152 e Ft.

A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az irodahelyiség használata a Józsefvárosi Bolgár Önkormányzattal közösen történik. A nemzetiségi önkormányzat használati jogának gyakorlásával a többi irodahelyiség használatára jogosult nemzetiségi önkormányzatok munkáját nem akadályozhatja.

4. Az irodahelyiség vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat részére kizárólagosan, valamint a többi nemzetiségi önkormányzattal közös használatba átadott tárgyi és technikai eszközök leltár szerinti nyilvántartása jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi. A nemzetiségi önkormányzat a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával köteles kezelni, a használat jogát a helyi önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja. Az ingóságok használati jogát másra nem ruházhatja át. A helyi önkormányzat a használatba adott bármely ingóságot - a leltár szerinti nyilvántartáson történő átvezetés mellett - bármikor indoklás nélkül visszaveheti, visszavonhatja, módosíthatja azzal, hogy e joga gyakorlása során nem veszélyeztetheti a nemzetiségi önkormányzat feladatellátását.

A helyiséget a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához hétköznaponként reggel 8 órától 20 óráig használhatja. Az e pontban megjelölt időrenden túl történő helyiséghasználatra előzetes írásbeli kérelem alapján a Hivatal jegyzőjének írásbeli engedélye alapján van mód. Az írásbeli kérelemben meg kell jelölni a célt és az okot, amely miatt szükséges a szokásos helyiség használatától eltérő időszakban történő bent tartózkodás. Az eltérő időpontú helyiséghasználat állandó vagy eseti jelleggel adható. Indokolt kérelemre a helyiség eltérő használata állandó jelleggel is biztosítható. Az állandó jelleggel biztosított eltérő helyiséghasználat indokoltságát a jelen együttműködési megállapodás felülvizsgálatával egyidejűleg meg kell vizsgálni, és amennyiben arra a továbbiakban már nincs szükség, az engedélyt vissza kell vonni.

A nemzetiségi önkormányzat az ingyenes helyiséghasználat jogát másra nem ruházhatja át. Az ingyenes használatba adott irodahelyiségen felújítást, átalakítást, bármilyen változtatást eszközölni csak tulajdonosi döntéssel lehet.

Felek rögzítik, hogy az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget magáncélú használatra igénybe venni nem jogosult sem a nemzetiségi önkormányzat, sem annak bármely tagja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat, vagy annak tagja az e pontban foglaltaktól eltér, úgy köteles a helyi önkormányzat írásbeli felszólítására a magáncélú használatot haladéktalanul megszüntetni, valamint e magán célú használatból eredő költségeket a helyi önkormányzat részére megtéríteni.

A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingyenesen használatba adott irodahelyiséget a rendeltetésszerű használatától eltérően veszi igénybe, azt nem, vagy részben nem a nemzetiségi feladatok ellátásához veszi igénybe, vagy azt a más nemzetiségi önkormányzat érdekeit figyelmen kívül hagyva használja, úgy a helyi önkormányzat által önként vállalt feladatként a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott nemzetiségi önkormányzati támogatási rendszerből kizárható.

A nemzetiségi önkormányzatnak az átadott vagyonnal kapcsolatban a többi nemzetiségi önkormányzattal egyetemleges elszámolási, visszaszolgáltatási és kártérítési kötelezettsége áll fenn.

Az ingyenesen használatba adott irodahelyiség kulcsát a nemzetiségi önkormányzat képviselője a Hivatal portáján veheti fel, és ott köteles leadni az irodahelyiség elhagyásakor. A nemzetiségi önkormányzat nem jogosult saját kulcs használatára.

5. A helyi önkormányzat vállalja, hogy a Hivatal belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység (továbbiakban: belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egység) vezetője felé benyújtott igénybejelentés alapján - a nemzetiségi önkormányzat feladatellátása során jelentkező szükséges mértékig - a Hivatal által biztosított elhasználódott, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását, továbbá vállalja a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek folyamatos biztosítását.
6. A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott eszközök számviteli nyilvántartásáért a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, míg leltár szerinti hiánytalan állapotáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához
 - a) a Hivatal helyiségét – amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza – ideiglenesen, ingyenesen rendelkezésre bocsáthatja, azzal, hogy az erre irányuló kérelmet legalább 15 nappal a kért időpont előtt el kell juttatni a Hivatal jegyzőjéhez.
 - b) a helyi önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szerveknek többletköltséggel nem jár.
8. A nemzetiségi önkormányzat postaköltségét a helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – viseli.
9. A helyi önkormányzat – a Hivatal költségvetésének terhére – igény és előzetes írásbeli bejelentés alapján biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítását, továbbá szükség esetén tolmács alkalmazását.
10. A helyi önkormányzat az jelen megállapodásban meghatározott költségeket a Hivatal költségvetésén belül tervezi meg: a nemzetiségi önkormányzatok működtetése költségvetési címen, és a hivatal működtetése költségvetési címen.
11. Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Hivatallal jogviszonyban álló személy, illetve a Hivatal jegyzőjén keresztül a szervezési és ügyviteli, törvényességi, pénzügyi, ellenőrzési és a belső ellátási feladatokat ellátó szervezeti egységei látják el. A nemzetiségi önkormányzat az adminisztrációs, a pénzügyi, és a jogi közreműködéshez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez köteles megfelelő időt biztosítani a hivatali apparátus részére, és köteles betartani a saját szervezeti és működési szabályzatában írt határidőket. Tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi üléseit, azok előkészítését, az ülésekhez kapcsolódó utólagos adminisztrációs feladatok elvégzését, pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.
12. A Hivatallal jogviszonyban álló személy(ek) adminisztratív feladatai különösen:
 - a. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok, részvétel az üléseken, az ülések jegyzőkönyve
 - b. a nemzetiségi önkormányzat elnöke által írásban kidolgozott, elektronikus úton

- megküldött előterjesztések alapján az ülés előkészítése, meghívók, forgatókönyvek elkészítése
- c. a beterjesztésre alkalmasság vizsgálatának keretében a jegyzőkönyvek előzetes megküldése a Hivatal törvényességi és pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységei részére,
 - d. a kormányhivatal törvényességi észrevételeinek továbbítása a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke felé,
 - e. a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó (pl. jegyzőkönyvek) nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása,
 - f. a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
 - g. gazdasági feladatok (ellátmányok, előlegek kérelmének elkészítése, elszámolásokban részvétel),
 - h. a nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használata.
13. 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 képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a működési helyén kívül csak a jegyző engedélyével tarthatja, kivéve a közmeghallgatást.

III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egysége látja el az alábbiak szerint:
- a) a költségvetésről, átmeneti gazdálkodásról szóló határozat, a költségvetés tervezés, annak évközi módosításának előkészítése, az elemi költségvetés elkészítése,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatok nyilvántartása, az éves gazdálkodás és döntések során amennyiben szükséges a nemzetiségi önkormányzat figyelmének felhívása a költségvetés módosításra,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) a számviteli szabályok szerint a számviteli-pénzügyi nyilvántartások vezetése, a számviteli-pénzügyi szakmai ellenőrzések ellátása, az utalványrendeletek kiállítása, a gazdasági vezető által kijelölt személyében az érvényesítési feladatok ellátása,
 - e) költségvetési fedezetellenőrzéssel egyidejűleg a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, a kötelezettségvállalás és a tényleges kifizetési igény között eltérés esetén annak jelzése,
 - f) a kifizetések teljesítése pénztári vagy banki átutalással,
 - g) havi, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, költségvetési beszámolók készítése a jogszabályban megadott határidő betartásával, a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) a zárszámadás számszaki elkészítése, a szöveges részének elkészítéséhez segítségnyújtása,
 - i) banki és törzsadattári ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása (bankszámla-szerződés módosítása, változások bejelentése),
 - j) ÁFA- és járulék bevallások, Szja bevallások készítése, ÁFA körbe való bejelentés,
 - k) támogatásonként (központi költségvetésből, települési önkormányzattól, pályázatokból) a bevételek és azok terhére hozott döntések, valamint a felhasználások analitikus

nyilvántartása, mely segíti a nemzetiségi önkormányzatokat a költségvetési döntések meghozatalában, támogatások elszámolásában,

- l) támogatások felhasználásának pénzügyi elszámolásához segítségnyújtás (számlák, bizonylatok másolása, kimutatások elkészítése),
- m) pénzügyi, számviteli szabályzatok aktualizálása,
- n) elemi költségvetés és határozat, költségvetési beszámoló és zárszámadás honlapra történő feltétele érdekében intézkedés.

IV. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése

1. A jegyző a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység útján az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel a költségvetési törvényből adódó részletes információk, valamint a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és adatszolgáltatása alapján határidőben előkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, 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 gazdálkodásról szóló határozatát az elnök - annak elfogadását követő három munkanapon belül – írásban megküldi a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységnek.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével készíti elő.
5. Az előirányzatok módosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - költségvetési határozatát módosító - határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a nemzetiségi önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységhez.
6. A helyi önkormányzat, valamint a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

V. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtása

1. Felek rögzítik, hogy a nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt saját költségvetési előirányzatainak felhasználásáról. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési, pénzügyi gazdálkodásának végrehajtása során a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül az esedékes kifizetéseket a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a nemzetiségi önkormányzati határozatok alapján.
2. A jegyző a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül látja el - a nemzetiségi önkormányzat elnökének közreműködése és információi alapján - a nemzetiségi önkormányzat

önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket. 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 a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység közreműködésével az alábbiak szerint kapcsolódik:
 - a. Információs szolgáltatással az elemi költségvetésről: éves költségvetéséről annak elfogadását követően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszere számára.
 - b. Időközi költségvetési jelentéssel: a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben eleget tesz az államháztartási információs rendszer felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
 - c. Időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel: a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket összeállítja és biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára.
 - d. Költségvetési elemi beszámoló készítési kötelezettséggel: költségvetésének végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben eleget tesz az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetést érintő határozatának elkészítéséért, valamint az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal jegyzőjén keresztül a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

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

VII. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

1. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket és a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését 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 fizetési számlát kizárólag a helyi önkormányzat számláit vezető pénzügyintézetnél nyithat, vezethet.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a nemzetiségi önkormányzat forrásai terhére a nemzetiségi önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

4. A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a nemzetiségi önkormányzat működési és működéshez kapcsolódó beruházási (éven túl elhasználódó eszközök, alkotások, stb. beszerzése) költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által folyósított támogatást külső szervezetnek (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 pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység írásban köteles tájékoztatni.
5. A központi költségvetési támogatási/pályázati igény benyújtására a nemzetiségi önkormányzat jogosult, annak elmulasztásáért a helyi önkormányzat és a Hivatal felelősséget nem vállal.
6. 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 Hivatal szervezési feladatait ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.
7. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.
8. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal jegyzőjén keresztül az adatszolgáltatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője és a nemzetiségi önkormányzat elnöke együttesen felel.

VIII. Összeférhetlenségi szabályok

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

IX. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

útmutatókban leírtakat. A belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős, a nemzetiségi önkormányzat elnökének észrevételezési jogkörének figyelembe vételével.

2. A Hivatal kockázatkezelési és szabálytalansági felelőse biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kockázatkezelését, szabálytalansági eljárások lefolytatását a kiadott szabályozások alapján.
3. A Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában gazdasági vezetőként kijelölt személy a nemzetiségi önkormányzat gazdasági vezetője is.
4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége végzi. A belső ellenőrzési eljárási rendet a Bkr. és a belső ellenőrzési vezető által készített belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.
5. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a jegyző 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 belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység 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, valamint helyiséghasználati és fenntartási szerződés a közös felülvizsgálat és azok egyesítése eredményeként – jelen megállapodás hatályba lépésével – hatályát veszti.
2. Felek rögzítik, hogy amennyiben a nemzetiségi önkormányzat a jelen együttműködési megállapodás felülvizsgálata tárgyában 2020. január. 31 napjáig nem dönt, vagy az Együttműködési Megállapodást érdemi észrevétel hiányában utasítja vissza, abban az esetben a helyi önkormányzat által – önként vállalt feladatként – biztosított támogatásban nem részesülhet.
3. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
4. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.
5. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente legkésőbb január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.
6. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Bkr., Möt., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

7. Jelen megállapodást, amely 10 oldalon 6 eredeti példányban magyar nyelven készült, Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Melléklet: Tárgyi és technikai eszközök leltára

Budapest, 2019. november

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

.....
Józsefvárosi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
képviseli:
Mirko Mitar Krkeljics
elnök

pénzügyi fedezetet nem igényel
Dátum: Budapest, 2019.

Jogi szempontból ellenjegyzem

Pénzügyileg ellenjegyzem

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző
nevében és megbízásából

.....
Csendes Antalné
pénzügyi ügyosztályvezető

.....
Dr Mészár Erika
jegyző

**Kis értékű eszközkészlet lista (költseghelyenként)
JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT**

Ssz.	Azonosítók	Megnevezés / Vonalkód	Főkönyv száma	Kategória	Mennyiség	Költseghely kód - Költseghely megnevezése / Szobaszám	Értékek
1	LSz NySz E. a. 13118-07687 E/25 3000016	Mobiletelefon- Sony Xperia E1,	5129		1.0000 db	01 - Szerb Önkormányzat	Átlagár Érték 19 685 19 685
2	LSz NySz E. a. 13138-07717 E/26 3000038	Zászló himnussal (nemzeti zászló),	5129		1.0000 db	01 - Szerb Önkormányzat	Átlagár Érték 40 324 40 324
3	LSz NySz E. a. 13138-07718 E/27 3000039	Zászló tartó állvány,	5129		1.0000 db	01 - Szerb Önkormányzat	Átlagár Érték 51 180 51 180
4	LSz NySz 13138-07686 E/90	Digitalis fényképezőgép+tartozéko k(fotótáska,memóriakártya)	5129		1.0000 db	01 - Szerb Önkormányzat	Átlagár Érték 56 454 56 454

2. napirendi pont melléklete

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Józsefvárosi Szerb 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 Szerb 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 szerb nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviselésére, 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 Szerb Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
- b) szerb 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. sz.)

(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 szerb nemzetiségi érdekek védelme és képviselése 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 tárgyév 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 érdekképviselésével, 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.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források keretei között önként vállalt közfeladat ellátását is vállalhatja.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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 szerb nemzetiség ünnepeiről,
 - f) a vagyonyilatkozati 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 lejártá 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.

(7) 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 gyakorlása a nemzetiségi önkormányzat testületét illeti 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 legalább 4 rendes ülést tart.
- (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 fordításáról.

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 tárgyalta 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 vonatkozó 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 vonatkozó 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, tanácskozási 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) vagyonyilatkozati 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) Betterjesztésre 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 tárgyalta 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 szót. A levezető elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. 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 tárgyalótól 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 feloszlásával,
- 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) A testület tagjai a megválasztásuktól számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonynyilatkozatot 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) Mirko Mitar Krkeljics elnök
- b) Rusz Márka 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 vonatkozó 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
- s) dönt beszerzésekről, a nemzetiségi önkormányzat által elfogadott beszerzési szabályzatban foglalt, az elnök hatáskörébe utalt értékhatárig, a szabályzatban írt eljárás betartásával.

(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 Szabályzat 5. számú mellékletét képező a 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 szervezetnek (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 valóságáért, 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) megbízatást 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 követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét, és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette,
 - c) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték,
 - d) aki a valóságnak nem megfelelő vagyonyilatkozatot 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 képviselőjében 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 tagjai 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 OTP Banknál 11784009-15780186 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 képviselő-testület.. /2019.(XI.20) sz. határozatával fogadta el azzal, hogy elfogadását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 4/2015 (I. 19) sz. határozattal elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Melléletek:

1. sz. melléklet:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat képviselő-testületének tagjai

2. sz. melléklet:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat hivatalos bélyegzőjének lenyomata

3. sz. melléklet

Képviselő-testületi előterjesztés minta

4. sz. melléklet:

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat alaptevékenysége, szakági besorolása és kormányzati funkciója

5. sz. melléklet

1. sz. közös elnöki-jegyzői utasítás a Józsefvárosi Szerb Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről

Budapest, 2019.

.....
Krkeljics Mirkó Mitár

elnök

**A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
képviselő-testületének tagjai**

Elnök: Mirko Mitar Krkeljics elnök

Elnök-helyettes: Rusz Márk

képviselő: Vukelic-Gál Viktória

**Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
hivatalos bélyegzőjének lenyomata**

Képviselői előterjesztés minta

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Szerb Önkormányzat

... napján megtartott ... rendes/rendkívüli képviselő-testületi ülésére

Cím:

előterjesztő:

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 leírása

Felelős:

Határidő:

a döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

A lakosság széles körét érintő döntés esetén az előterjesztés előkészítőjének javaslata a közzétételre és annak módjára (hivatal honlapja)

hely, dátum

előterjesztő neve, aláírása

ELŐTERJESZTŐ: JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: :

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROL

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat
alaptevékenysége, szakági besorolása, kormányzati funkciója

Alaptevékenység besorolása:

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI SZERB ÖNKORMÁNYZAT

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

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 112.§ (3) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a Józsefvárosi Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

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.

Végleges kötelezettségvállalás: direkt kötelezettségvállalásként nyilvántartott szóbeli kötelezettségvállalás pld. számla, határozat, végzés, stb.

Gazdasági vezető: a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője.

Gazdasági szervezet: az ellátandó feladatok tekintetében Pénzügyi Ügyosztály, Gazdálkodási Ügyosztály, Belső Ellátási Iroda

Csoportos utalványrendelet: ASP Gazdálkodási szakrendszerben azonos jellegű (kiadási vagy bevételi) „kis” utalványrendeletek összekapcsolásával létrehozott utalványrendelet.

„Kis” utalványrendelet: egy kiadás teljesítéséhez vagy egy bevétel elszámolásához az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben előállított utalványrendelet, a csoportos utalványrendelet része.”

2) A kötelezettségvállalás írásos formái:

- szerződés megkötésére irányuló jognyilatkozatok,
- a 100.000,- Ft alatti beszerzés esetén, amennyiben az írásban történik, megrendelő, vagy szerződés,
- 100.000,- Ft feletti beszerzés esetén szerződés vagy visszaigazolt megrendelő, mely történhet a megrendelést teljesítő részéről a megrendelésen vagy külön írásos dokumentumban (e-mail, postai levél),
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozatok, direkt szóbeli kötelezettségvállalás az utasításban foglalt értékhatáron belül maga a számla, vagy a nyugta vagy egyéb számveteli bizonylat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 ezen 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 kötelelem 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 a kötelezettségvállalás nyilvántartás céljából.

4) **Kötelezettségvállalásra jogosult:**

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

Ha a nemzeti önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, akkor a nemzeti önkormányzat képviselő-testülete egyedi határozatában, a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzeti önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

5) **Kötelezettségvállalás nyilvántartása:**

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben történik az alábbi adattartalommal: a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyző neve, a kötelezettségvállaló neve, a jogosult azonosító adatai, a kötelezettségvállalás tárgya, összege, az egységes rovatrend rovata, évek és előirányzatok szerinti megoszlása, a kifizetési határidő, továbbá a teljesítési adatok, a kötelezettségvállalás módosításai, a kötelezettségvállalás végleges vagy nem végleges jellege, közbeszerzésre hivatkozás.

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

- az írásban készült kötelezettségvállalási dokumentum (szerződés, megállapodás, megrendelés- megrendelés visszaigazolása, 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 kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

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 kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a kötelezettségvállaló (elnök) köteles írásban értesítenie a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjét, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő adatainak módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

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

II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 1) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti gazdasági vezető és az 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 Gazdasági vezető és az általa kijelölt – az Ávr. 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján - 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 tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője a kötelezettségvállalás dokumentumán „**Fedezet:....., pénzügyileg ellen jegyzem**” 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 teljesítésigazolásra jogosult az elnök vagy az elnök által írásban kijelölt személy. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében

– ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

- 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 mellékelni 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 teljesítésigazolásra kijelölt személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások teljesítését, bevételek elszámolását 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,
 - apályázat 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:

az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztése.

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,
- a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolásra kerültek-e.

2) Érvényesítők a Gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők lehetnek. Az érvényesítők felsorolását jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. 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 alapp bizonylathoz csatoltak.

4) Amennyiben az érvényesítő az 1) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve e szabályzat megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a Gazdasági vezetőnek, 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 szerint, vagy az egyedi kijelölés szerinti személy.
- 3) Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított utalványon fel kell tüntetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§ (3) bekezdésében foglaltakat, kiegészítve az utalványhoz tartozó mellékletek felsorolásával. Az utalványrendelet az ellenőrző és a kötelezettségvállaló aláírását nem tartalmazza.
- 4) Az utalványrendelet 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 után a Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Pénzügyi Ügyosztálynak kifizetés céljából át kell adni a fizetési határidőt megelőző napon.

- 7) Az ASP Gazdálkodási Szakrendszerből előállított csoportos utalványrendeletre csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendeletet.

A csoportos utalványrendelet tartalmazza valamennyi kapcsolt utalványrendelet belső sorszámát, a jogcímekeket, a számlaszámokat, a partnereket, a bankszámlaszámokat és az összegeket. A csoportos utalványrendeleten kell az érvényesítést és az utalványozást elvégezni. A csoportos utalványrendszerhez kapcsolt „kis” utalványrendeletek tartalmazzák az utasítás V. 3) pontjában előírtakat.

Csoportos utalványrendelet készíthető:

- azonos partnernek több jogcímen történő teljesítése,
- azonos jogcímen több jogosultnak történő teljesítése,
- különböző partner egy jogcímmel kapcsolódó elszámolása.”

VI. Vegyes és záró rendelkezések

- 1) Az utasításban foglaltaknak megfelelő aláírás menete a következő:

a) Kötelezettségvállalás esetén:

- A nemzetiségi önkormányzat ügyeivel foglalkozó ügyintéző a szerződéseket átadja Jegyzői Kabinet Jogi Iroda - szerződéseknél jogi kontrol céljából a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában lévő nemzetiségi ügyekkel jegyző által kijelölt jogásznak, közbeszerzés alá tartozik, nem tartozik, lefolytatódott a közbeszerzési eljárás,
- A jogász jogi kontrol 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 (utasításban felhatalmazott személyek), után a Pénzügyi Ügyosztály a szerződést átadja a nemzetiségi ügyintézőnek/vagy az elnöknek az kötelezettségvállaló aláírása céljából,
- Kötelezettségvállaló aláírása (utasításban felhatalmazott személyek),

b) Utalványozás esetén (folyamata az utasítás III-V. fejezetében részletezve)

- teljesítést igazoló aláírása,
- utalványrendeletet kiállító aláírása,
- fedezetigazolás, érvényesítő aláírása,
- utalványozó aláírása.

- 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 a Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket és felhatalmazásokat.

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 kötelezettségvállalással, utalványozással, és teljesítésigazolással 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) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.
- 10) Az utasítást jogszabályi változást követően a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.
- 11) A jelen utasítás 2019.napján lép hatályba és hatályát veszti az számú , 2016. február 8. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2019.

.....

.....

Krkeljics Mirkó Mitár
elnök

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

1. sz. melléklet

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

Név	Feladat	Aláírás
Krkeljics Mirkó Mitár elnök	értékhatár nélkül	
Rusz Márk elnök-helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2019.

.....

Krkeljics Mirkó Mitár
elnök

2. sz. melléklet

A Józsefvárosi Szerb 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
Krkeljics Mirkó Mitár	elnök	értékhatár nélkül	
Rusz Márk	elnökhelyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2019.

.....

Krkeljics Mirkó Mitár
elnök

3. sz. melléklet

Józsefvárosi Szerb Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági vezető által írásban kijelölt személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Összeghatár	Aláírás
Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezető	A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	

Budapest, 2019.

Páris Gyuláné
Gazdasági vezető

4. sz. melléklet

A Józsefvárosi Szerb Önkormányzat költségvetésének kiadási előirányzatainak terhére történő kifizetések teljesítés igazolására

az elnök által kijelölt személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Aláírás
Krkeljics Mirkó Mitár elnök elnök	értékhatár nélkül	
Rusz Markelnök- helyettes	értékhatár nélkül	

Budapest, 2019.

.....

Krkeljics Mirkó Mitár
elnök

5. sz. melléklet

**Józsefvárosi Szerb Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kifizetések
érvényesítésére kijelölt személyek listája és aláírás mintája**

Név, beosztás	Értékhatar:	Aláírás:
Palya Sándor Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Irodavezető	Értékhatar nélkül	
Kapás Istvánné Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintéző	Értékhatar nélkül	

Budapest, 2019.

Páris Gyuláné
Gazdasági vezető



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.
KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

Tárgy: Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölés

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) bekezdés alapján a Józsefvárosi **Szerb** Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére értékhatar nélkül **Csendes Antalné Pénzügyi Ügyosztályvezetőt kijelölöm.**

A kijelölés 2019..... napjától a visszavonásig 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, 2019.

Páris Gyuláné
Gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum:

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100

www.jozsefvaros.hu



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.
KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

Tárgy: Érvényesítésre kijelölés

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi **Szerb** Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatar nélkül **Kapás Istvántét a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda ügyintézőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2019.napjától visszavonásig érvényes.

2. Feladatait a mindenkor érvényes kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló elnöki-jegyzői utasításban foglaltak szerint köteles ellátni.
3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2019.

Páris Gyuláné
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2019.

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

✉ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100

www.jozsefvaros.hu



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.
KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

Tárgy: Érvényesítésre kijelölés

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi **Szerb** Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül **Palya Sándor Pétert a Pénzügyi, Számviteli és Költségvetési Iroda vezetőjét** kijelölöm.

A kijelölés 2019.napjától visszavonásig érvényes.

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

3. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2019.

Páris Gyuláné
Gazdasági vezető

Az érvényesítési jogkört tudomásul vettem, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem.

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2019.

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

☒ 1082 Budapest, Baross u. 63-67. ☎ 459-2100

www.jozsefvaros.hu

Tárgy: Kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítésigazolásra

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 Szerb Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül felhatalmazom **Rusz Márk elnök-helyettest** kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint kijelölöm teljesítésigazolásra.

A felhatalmazás és a kijelölés 2019. december 06.-tól 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, 2019.

.....
Krkeljics Mirkó Mitár
elnök

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

.....
Rusz Márk
aláírás

Dátum:2019. december

Kapja:

1 pld. Rusz Márk

1 pld. Pénzügyi Ügyosztály

1 pld. Józsefvárosi Szerb Önkormányzat

1 pld. Irattár (Szabályzatok

**Teljesítés igazolás
(szolgáltatásnál)**

Szerződés/megrendelés azonosító száma/dátuma:/.....

(képviselő-testületi, elnöki) döntés(ek) száma:

Az elvégzett feladat tételes felsorolása a teljesítési hely megjelöléssel hivatkozva a szerződésben/megrendelésben foglaltakra:

.....
.....
.....

A feladatellátásról való meggyőződés módjai:

.....

(Például: helyszíni szemle, dokumentumok (beszámoló, jelenléti ív, munkalapok, jegyzőkönyv, műszaki átadás-átvétel, teljesítésigazolás, építési napló, stb.), stb.)

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján asorszámú,szállító által kiállított számlán számlázott szolgáltatásnak a szerződésben/megrendelésben foglaltak szerinti teljesítését, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát,összegerszerűségét Ft-ban igazolom.

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 201.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**Teljesítés igazolás
(beszerzésnél)**

Szerződés/megrendelés azonosító száma/dátuma:/.....

(képviselő-testületi, elnöki) döntés(ek) száma:

Az anyag/készlet/eszköz/egyéb/ beszerzést:

azonnali használatra/felhasználásra:

folyamatos használatra/felhasználásra

átvettem (szállítólevél, jegyzőkönyv, stb.) alapján.

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő, neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján asorszámú,szállító által kiállított számlán számlázott beszerzésnek a szerződésben/megrendelésben foglaltak szerinti teljesítését, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összecszerúségét Ft-ban igazolom.

A beszerzett eszközt egy éven túl kívánja az önkormányzat használni? Igen/Nem

Mellékletek:

2/1. bevételezési bizonylat

2/2.

2/3.

Budapest, 201.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

Teljesítés igazolás
(személyi juttatásnál, költségterítés)

Szerződés/szabályzat/egyéb azonosító száma/dátuma:/.....

(képviselő-testületi, elnöki) döntés(ek) száma:

A kifizetés jogosságról,összszerűségről való meggyőződés módjai:

.....

(Például: beszámoló, jelenléti ív, munkanapló, teljesítésigazolás, szabályzat, döntés, stb.)

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összszerűségét
.....Ft-ban igazolom.

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 201.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**Teljesítés igazolás
(megbízási szerződés)**

A megbízási szerződés azonosító száma/dátuma:/.....

(képviselő-testületi, elnöki) döntés(ek) száma:

Az elvégzett feladat tételes felsorolása a teljesítési hely és időszak megjelöléssel hivatkozva a szerződésben foglaltakra:

.....
.....
.....

A feladatellátásról való meggyőződés módjai:

.....

(Például: beszámoló, jelenléti ív, munkalapok, jegyzőkönyv, teljesítésigazolás, stb.)

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő, neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján-vel kötött megbízási (bérjellegű) szerződésben foglaltakat időszakra vonatkozóan, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összecszerúségét.....Ft-ban igazolom.

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 201.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

Az utasítás4/a. számú melléklele

Az utalvány 2. számú melléklele

Teljesítés igazolás

(támogatás, ellátmány, előleg átmenetileg szabad pénzeszköz lekötés, hitellehívás-törlesztés)

Szerződés/egyéb dokumentum azonosító száma/dátuma:/.....

(képviselő-testületi, elnöki) döntés(ek) száma:

A kifizetés jogosságról, összecszerúségről való meggyőződés módjai:

.....

(Például: szerződés, szabályzat, utasítás, kérelem engedélyezése, döntés, stb.)

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján részére a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összecszerúségétFt-ban igazolom.

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 201.

.....

Teljesítést igazoló aláírása

Teljesítés igazolás
(egyéb esetekben)

A kifizetési alaphozonylat megnevezése:

A kifizetés jogosságáról, összegszerűségéről való meggyőződés módjai:

Dokumentum, bizonylat, amely igazolja a kifizetés jogosságát (kérelem, levél, határozat, stb.) csatolandók a szakmai teljesítés igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján részére a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összegszerűségétFt-ban igazolom.

Mellékletek:

- 2/1.
- 2/2.
- 2/3.

Budapest, 201.

.....

Teljesítést igazoló aláírása