

Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Józsefvárosi Ruszin 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 Ruszin Önkormányzat a Nektv.-ben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján e törvény alapján létrehozott szervezet, amely a bolgár nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és 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 Ruszin Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

b) ruszin nyelven:

(3) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

(4) A nemzetiségi önkormányzat működési helye: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal Nemzetiségi Iroda (1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1/B)

(5) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos pecsétjének, bélyegzőinek lenyomatát jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2. A nemzetiségi önkormányzat jogállása

(1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

(2) A nemzetiségi önkormányzat alapvető feladata a lengyel nemzetiségi érdekek védelme és 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 tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig.

(3) A munkaterv elfogadásáról a testület minősített többséggel dönt.

4. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

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

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

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

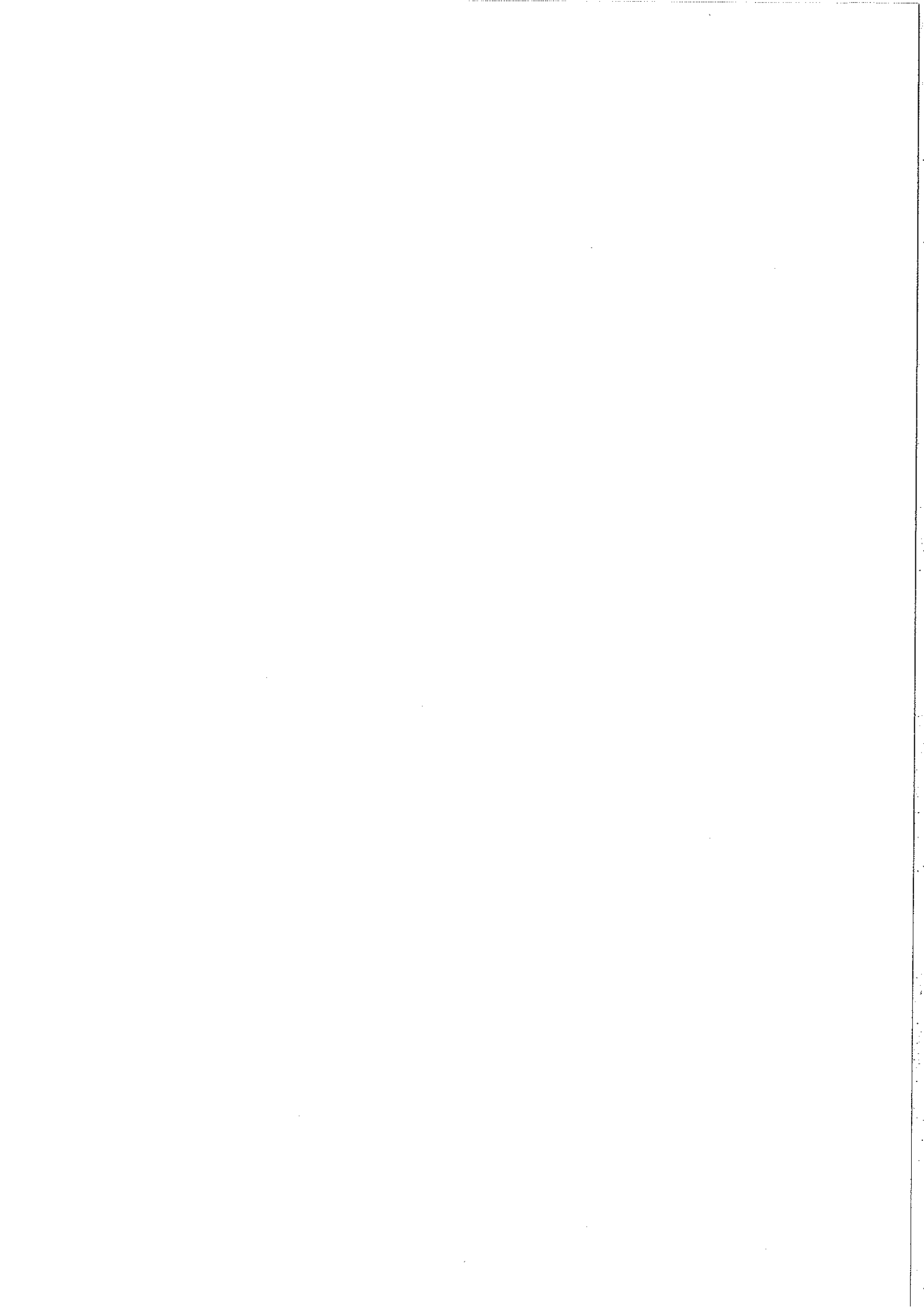
(2) A nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források keretei között önként vállalt közfeladat ellátását is vállalhatja.

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

(4) A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

(5) A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) szervezete és működése részletes szabályainak megalkotásáról, annak módosításáról, felülvizsgálatáról,
- b) költségvetéséről, zárszámadásáról,
- c) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről,
- d) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról, felmentéséről,
- e) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, a ruszin nemzetiség ünnepeiről,
- f) a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
- g) vagyonelemtáráról, 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 megbízásának lejárta előtti (név szerinti szavazással történő feloszlásáról,
- n) az elnök, elnökhelyettes sorozatos törvénysértő tevékenységének megállapításáról,
- o) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- p) bizottság létrehozásáról,
- q) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- r) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- s) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- t) jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól. valamint az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeiről,
- u) az olyan ügyben, amelyet törvény vagy jelen Szabályzat szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

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

5. A nemzetiségi önkormányzat testülete

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

6. A nemzetiségi önkormányzat megalakulása

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

7. A testület működése

- (1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A testület évente 4 rendes ülést tart, amennyiben szükséges úgy az e pontban meghatározott ülés számnál több testületi ülés is tartható.

(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 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 kitalhatja 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) összeférhetlenségi,
- b) méltatlansági,
- c) kiténtetési 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 tárgyaló ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

A nemzetiségi önkormányzat döntéseit a helyi önkormányzat honlapján - a Hivatal közreműködésével - történő megjelentetéssel hirdeti ki.

(8) A testületi ülésen hangfelvétel készítéséhez a testület minősített többségű jóváhagyó döntése szükséges.

14. A testületi ülés napirendje

(1) A testületi ülés napirendjére a meghívó szerint a nemzetiségi önkormányzat elnöke tesz javaslatot.

(2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére halasztására, visszavonására a testület tagjai javaslatot tehetnek. A javaslat elfogadásáról a testület minősített többségű döntéssel határoz.

(3) A testület elé javaslatot, előterjesztést tehetnek:

- a) az elnök,
- b) az elnök-helyettes,
- c) a testület tagjai,
- d) a testület bizottsága,
- e) a polgármester,
- f) az alpolgármester,
- g) a jegyző,
- h) a testület által alapított intézmény, szervezet vezetője.

(4) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.

(5) Az ülésen csak és kizárólag beterjesztésre alkalmas előterjesztések vehetők napirendre, és tárgyalhatók.

(6) Beterjesztésre alkalmas az előterjesztés, ha az megfelel a jogszabályi feltételeknek és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a jogi kontrollt, valamint a fedezetigazolást végző illetékes szervezeti egység azt szignójával ellátja.

(7) Az írásbeli előterjesztéseket a 3. számú mellékletben található minta felhasználásával kell elkészíteni:

15. A testületi ülés tanácskozási rendje

(2) A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ebben az esetben az ülést a levezető elnök nyitja meg. A levezető elnök feladata a képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Amennyiben a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes. 10 perc szünetet kell elrendelni, amennyiben ezt követően is határozatképtelen a testület, akkor az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelenség miatt történő elmaradása esetén is kell jegyzőkönyvet készíteni, amelyet az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) hitelesít.

(3) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál a levezető elnök ellenőrzi a szavazáskor jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.

(4) A testületi ülés rendjének fenntartásáról a levezető elnök gondoskodik.

(5) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

(6) A testület tagjainak a napirendhez való felszólalására a levezető elnök jelentkezésük sorrendjében adja meg a 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 tárgyától eltér.

(8) A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosítási és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem", végül a tartózkodásra vonatkozó levezető elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.

(9) A szavazás eredményének megállapítása után a levezető elnök a döntés szó szerint elmondásával hirdeti ki a határozatot.

16. A testület döntései

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

(2) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

17. A testület tagjai

(1) A testület tagjai, mint nemzetiségi önkormányzati képviselők, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviselik, e minőségükben részt vesznek a testület döntéseinek előkészítésében, a határozathozatalban, és a végrehajtás megszervezésében.

(2) A testület tagjainak megbízatása, jogaik és kötelezettségeik a megválasztásukkal keletkeznek, jogaik és kötelezettségeik a megbízatásuk megszűnésével szűnnek meg.

(3) A testület tagjai az alakuló ülésen anyanyelvén vagy magyarul, vagy mindkét nyelven esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.

(4) A testület tagjai

- a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személytől (jegyző vagy megbízottja) nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
- d) köteles részt venni a testület munkájában,
- e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

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

(6) A testület tagjainak megbízatása megszűnik

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

(1) A testület tagjai a megválasztásuktól számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonyilatkozatot kötelesek tenni. A testület tagja saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát is.

(2) A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a testület tagja nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben.

(3) A vagyonyilatkozat ellenőrzéséért és nyilvántartásáért felelős személyek:

- a) Dr. Szabó János elnök
- b) Duliskovich Gábor nemzetiségi önkormányzati képviselő

(4) A testület tagjainak vagyonyilatkozata - 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 vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás során felhívásra az érintett köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatával 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

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

21. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

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

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

(3) A helyi önkormányzat által adott támogatás folyósítása - az állami támogatás kivételével - a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti szerződésben foglaltak szerint történik. A támogatás elsődlegesen a helyi nemzetiségi önkormányzat működési költségeinek fedezetét biztosítja. Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső 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 teheszen 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 rendelkezésre álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

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

22. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőjének és tagjának összeférhetlensége

(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 összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt határidőre a testület tisztségviselője vagy tagja az összeférhetlenségi 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 vagyonynyilatkozatot 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 tagjainak a költségeinek a megtérítését a nemzetiségi önkormányzat elnöke engedélyezi.

25. A nemzetiségi önkormányzat vagyona, bevételei, gazdálkodása

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

(2) A nemzetiségi önkormányzat bevételei különösen:

a) az állam költségvetési támogatása,

b) egyéb támogatások, adományok.

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

(4) A nemzetiségi önkormányzat Sberbanknál 14100000-20176549-01000005 számon önálló pénzforgalmi számlát vezet.

26. A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyelete

A fővárosi kormányhivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét.

27. Záró rendelkezések

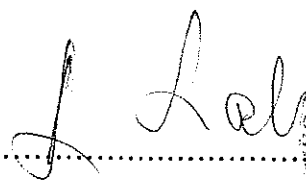
(1) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátásához, valamint célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos előkészítő, illetve végrehajtási feladatokat ellátását a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat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

(2) Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot a testület 4/2015.(I.19.) sz. határozatával fogadta el.

(3) Jelen szabályzat kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 17/2012 (II.20) sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Budapest, 2015. január 19.



Dr. Szabó János
elnök



**Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat
Képviselő-testülete tagjainak névsora**

1. Dr. Szabó János elnök
2. Markovics Erzsébet elnök-helyettes
3. Dr. Duliskovich Gábor önkormányzati nemzetiségi képviselő

2. Melléklet

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat hivatalos pecsétjének, bélyegzőinek lenyomata



JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesteri Hivatal
Ruszin Önkormányzat
Budapest VIII., Baross u. 65-67.
Levél cím: 1431 Budapest, Pf.: 160
Telefon: 459-21-00/528

Írásbeli előterjesztés
a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat
..... napján megtartott képviselő-testületi ülésére

Cím:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés tartalmi ismertetése.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

.....év. (...hó....nap). számú képviselő-testületi határozat:
a döntés tárgya – „a határozati javaslat szövege”

Felelős:

Határidő:

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység:

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

Hely, dátum:

Előterjesztő neve/aláírása

ELŐTERJESZTŐ:(JÓZSEFVÁROSI NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT)

LEÍRTA:(NÉV, BEOSZTÁS)

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROLL:

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

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat alaptevékenysége:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat szakágazati besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat kormányzati funkciói:

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

BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT

1.számú közös elnöki és jegyzői utasítás

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

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

I. A kötelezettségvállalás általános szabályai

1) Fogalmak:

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

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

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

2) A kötelezettségvállalás írásos formái:

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

3) A kötelezettségvállalás feltételei:

- Kötelezettség csak a szabad előirányzat terhére vállalható.
 - A kötelezettségvállalásnál az eredményesség, célszerűség és hatékonyság követelményét figyelembe kell venni.
 - Az írásos kötelezettségvállalás csak e utasításban rögzített pénzügyi ellenjegyzést végző személy aláírása és a szabad előirányzat meglétének írásbeli igazolása után a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet.
 - A kötelezettségvállalásnak minősülő visszerhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerhes 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 visszerhes 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 visszerhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítése még nem történt meg – a szerződéstől eláll.
 - Kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell az utasításban rögzített szabályokat, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettségek érintett évek közötti megoszlását módosítja. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
 - a) értéke az 100.000,- Ft-ot nem éri el,
 - b) más (egyéb) fizetési kötelezettségnek minősül,
 - c) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás.

Szóbeli kötelezettségvállalásra azok jogosultak, akiknek írásbeli felhatalmazásuk van kötelezettségvállalásra.

Szóbeli kötelezettségvállalás esetén a végleges kötelezettségvállalás bizonylatot a kötelezettségvállalást elrendelő az alábbi záradékkal köteles ellátni:

A végleges kötelezettségvállalást (név)elrendeltem.

Dátum, aláírás
 - Írásbeli kötelezettség vállalás szükséges a pályázati forrásokból finanszírozott kötelezettségvállalásra értékhatár nélkül.
 - Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának 1 eredeti példányát a Pénzügyi Ügyosztály részére le kell adni.
- 4) **Kötelezettségvállalásra jogosult:**

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

5) Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

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

A nyilvántartáshoz szükséges dokumentumok:

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

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

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

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

A jogszabály alapján kötelezettségvállalásra jogosult az elnök, valamint a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek az EcoStat rendszerben lekérdezési jogosultság alapján megtekinthetik a Pénzügyi Ügyosztályon a kötelezettségvállalásokat.

A kötelezettségvállalási jogosultság módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a kötelezettségvállaló(k) (elnök) írásos értesítése alapján a Pénzügyi Ügyosztály vezetője köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásáért a Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős.

II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt személy/gazdasági vezető és általa a 3. számú mellékletben szereplő írásban kijelölt, vagy egyedi kijelölés alapján a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogosultak értékhatár nélkül. A kijelölt személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 1). pont alapján a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személyek végzik.
- 3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

- 4) A pénzügyi ellenjegyző a 2-3) pontban foglalt feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3) pontokban rögzítetteteknek a pénzügyi ellenjegyző csak akkor köteles ellenjegyezni azt, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.
Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul írásban értesíti az elnököt, valamint a Polgármesteri Hivatal jegyzőjét. Az elnök a jegyzővel közösen a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.

III. Teljesítés igazolása

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

- 2) A bevételeket az alábbiak kivételével nem kell teljesítés igazolással ellátni.
- pályázati támogatások
- 3) A teljesítés igazolását végző személy győződjön meg arról, hogy:
- a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült fel,
 - minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
 - az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
 - a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
 - a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegyet, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
 - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékeli a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
 - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.
- 4) A teljesítés igazolása a jogosult aláírásával és dátummal az 4/a. számú mellékletben szereplő formanyomtatványokon történhet.
A különböző támogatásokból (EU-s pályázat, költségvetési támogatás, egyéb forrás) megvalósuló kiadások teljesítés igazolása két részből áll. Egyik az 4/a. számú melléklet szerinti, a másik a pályázat szerinti, a pályázat elszámolása során előírt formanyomtatvány.
- 5) A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. Teljesítésre jogosultak körét és aláírás mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza vagy az egyedi kijelölések tartalmazzák.
- 6) A teljesítés igazolásra felhatalmazott személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások, bevételek teljesítését igazolhatják értékhatár nélkül.
- 7) A teljesítést igazoló személy köteles a pályázatokból, elszámolási, beszámolási kötelezettséggel juttatott támogatások terhére finanszírozott kiadások esetén a számlára az alábbiakat felvezetni:
- a pályázat azonosító számát,
 - 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:
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeket.

- 9) A teljesítést igazoló formanyomtatványt az utalványrendelet 2. számú mellékleteként kell csatolni.

A teljesítésigazolást a csatolt dokumentumokkal együtt utalványrendelet készítése és érvényesítés céljából az Pénzügyi Ügyosztálynak át kell adni.

IV. Érvényesítés

- 1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítő személye a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői, akinek/akiknek ellenőriznie kell:
- a szakmai teljesítésigazolás meglétét,
 - az összecszerűséget,
 - a fedezet meglétét,
 - hogy az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e, a bizonylatok adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e,
 - hogy teljesítés igazolása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, valamint a jelen utasításban foglaltakat megtartották-e.
 - hogy a vásárolt eszköz, készlet bevételezésre került-e, csatolva a bevételezési bizonylatot,
 - az utalvány rendeleten és a teljesítési igazoláson feltüntetett mellékletek csatolásra kerültek-e.
- 2) Érvényesítők a Pénzügyi ellenjegyző által - az 5. számú mellékletben felsorolt - írásban kijelölt személyek lehetnek. Az érvényesítési feladatokat ellátó személy felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezni.
- 3) Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását Az érvényesítést a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon kell elvégezni, melyet az alapbizonylathoz csatoltak.
- 4) Amennyiben az érvényesítő az 1) bekezdés szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve e szabályzat megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, aki tovább jelzi a Jegyzőnek és az elnöknek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A továbbiakban a II. fejezet 4). pontjában foglaltak szerint kell eljárni.
Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

V. Az utalványozás

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

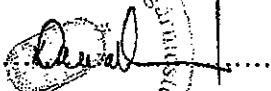
- 2) Utalványozásra az elnök, vagy az által írásban kijelölt képviselő jogosult a 2. számú mellékletben felsorolt feltételek és szerint, vagy az egyedi kijelölés szerinti személy.
- 3) Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
- az „Utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bejövő vagy kimenő számla számát
 - a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
 - a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - az utalvány kiállításának keltét,
 - valamint az érvényesítő, az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - a külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
 - az utalvány kötelező melléklete a kontirlap, mely tartalmazza a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését. A kontirlapot az utalványt kiállító készíti el.
 - mellékletek felsorolása.
- 4) Az utalvány rendelet kiállítója az utalványhoz csatolt mellékleteken rögzíti az utalvány sorszámát.
- 5) Nem kell külön utalványozni:
- B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.
- 6) A szükséges dokumentumokkal felszerelt utalványrendeletet érvényesítés és controlling felülvizsgálat után a Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Pénzügyi Ügyosztálynak utalás céljából át kell adni a fizetési határidőt megelőző napon.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

- 1) Az utasításban foglaltaknak megfelelő aláírás menete a következő:
 - a) Kötelezettségvállalás esetén:
 - A nemzetiségi önkormányzat ügyintézője a szerződéseket átadja Jegyzői Kabinet Törvényességi és Perképviseleti Iroda - szerződéseknél jogi kontrol céljából.
 - A jogász jogi kontroll után fedezet igazolás céljából a Pénzügyi Ügyosztálynak feladja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi gazdálkodásával foglalkozó ügyintéző részére, aki a költségvetési fedezetet a szerződésre rávezeti, és átadja pénzügyi ellenjegyzésre
 - Pénzügyi ellenjegyző aláírása után a Pénzügyi Ügyosztály a szerződést átadja a nemzetiségi ügyintézőnek/vagy az elnöknek az kötelezettségvállaló aláírása céljából,
 - b) Kötelezettségvállaló aláírása Utalványozás esetén (folyamata az utasítás III-V. fejezetében részletezve)
 - teljesítést igazoló aláírás
 - utalványrendeletet kiállító aláírása,
 - fedezetigazolás, érvényesítő aláírása,
 - controlling aláírása
 - utalványozó,
- 2) Az utalványozást és az érvényesítést az alapbizonylathoz csatolt 5. számú melléklet szerinti bizonylaton (utalványrendeleten) kell elvégezni.
- 3) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.
- 4) Új írásbeli kijelölés és felhatalmazás kiadása vagy bármely korábbi kijelölés, felhatalmazás visszavonása esetén az Elnök utasítása alapján – kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítés igazolás esetében – a Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket, felhatalmazásokat és a nyilvántartásba rögzíti.
A jelen utasítás mellékleteinek aktualizálásáról - az aláírás-minták tekintetében a Pénzügyi Ügyosztály vezetője gondoskodik és kiadja az érintettek részére.
- 5) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, és teljesítésigazolásra jogosult személlyel.
- 6) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatokat nem végezhet az a köztisztviselő és felhatalmazott személy, akinek közeli hozzátartozója ezekben a tevékenységekben részt vesz vagy azokban gazdaságilag érdekelt fél (vállalkozó, gazdasági társasági tag vagy alkalmazott, tulajdonos stb.). Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8: 1. § (1) 1. és 2. pontja), vagy a maga javára látná el.
- 7) Kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, teljesítésigazolási feladatokat saját személyre vonatkozóan nem lehet gyakorolni.
- 8) Amennyiben az elnök és az általa felhatalmazott személy esetében változás történik (lemond a funkcióról, vagy a képviselői jogviszonyáról) azt a nemzetiségi önkormányzati határozata alapján kell az utasításban a módosítást átvezetni.

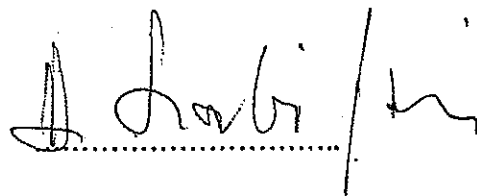
- 9) Amennyiben jelen utasítást érintő Hivatal ügyosztály/irodavezetője, irodavezető helyettese esetén beosztásbeli változás következik be vagy jogviszonya megszűnik, a változás/jogviszony megszűnés napjával a felhatalmazás külön visszavonásra vonatkozó nyilatkozat nélkül megszűnik.
- 10) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.
- 11) Az utasítást jogszabályi változást követően a Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.
- 12) A jelen utasítás 2014.....napján lép hatályba.

Budapest, 2014.

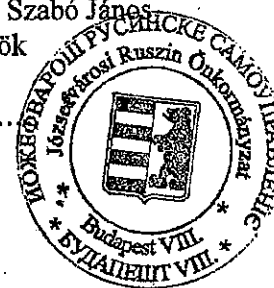
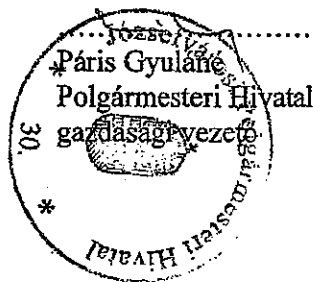


2014 NOV 27.

Danada-Rimán Edina
jegyző



Dr. Szabó János
elnök



1. sz. melléklet

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

Név	Egyedi értékhatar Ft-ban	Aláírás
Dr. Szabó János elnök	Értékhatar nélkül	<i>J. Szabó</i>
Markovics Erzsébet elnökhelyettes	Értékhatar nélkül	<i>Markovics</i>
Dr. Duliskovich Gábor képviselő	Értékhatar nélkül	<i>Dr. Duliskovich Gábor</i>

Budapest, 2014. november



J. Szabó
.....
Dr. Szabó János
elnök

1


2. sz. melléklet

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

Név	Egyedi értékhatar Ft-ban	Aláírás
Dr. Szabó János elnök	értékhatar nélkül	<i>[Handwritten signature]</i>
Markovics Erzsébet elnökhelyettes	értékhatar nélkül	<i>[Handwritten signature]</i>
Dr. Duliskovich Gábor képviselő	értékhatar nélkül	<i>[Handwritten signature]</i>

Budapest, 2014. november

[Handwritten signature]
Dr. Szabó János
elnök



02-2/5/2015

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének
2015. február 3. (kedd) napján 11:45 órakor
a Budapest 1082 Vajdahunyad utca 1/b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott
2. nyilvános rendes ülésén.

Jelen vannak: **Dr. Szabó János elnök**

Markovics Erzsébet elnök-helyettes

Dr. Duliskovich Gábor önkormányzati nemzetiségi képviselő

Meghívottak: Dr. Kecskeméti László jogász

Dr. Szabó János

Megnyitja az ülést, a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 3 fővel határozatképes.

Dr. Szabó János

Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Dr. Duliskovich Gábor képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Dr. Duliskovich Gábor

Elfogadja a jelölést

Dr. Szabó János

Szavazásra teszi fel Dr. Duliskovich Gábor jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat úgy dönt, hogy Dr. Duliskovich Gábor személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére elfogadja.

9/2015.(II.03.) sz. Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Határozata:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat úgy dönt, hogy Dr. Duliskovich Gábor személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére elfogadja.

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

Dr. Szabó János

Szavazásra teszi fel a napirendi pontokat.

1. Telefonköltségek meghatározása

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)

2. 2015. évi Munkatervben szereplő rendezvények költség meghatározása

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)

3. Együttműködési Megállapodások megkötésére felhatalmazás

Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)

10/2015.(II.03.) sz. Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Határozata:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat 2. nyilvános rendes ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

- 1. Telefonköltségek meghatározása**
Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)
- 2. 2015. évi Munkatervben szereplő rendezvények költség meghatározása**
Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)
- 3. Együttműködési Megállapodások megkötésére felhatalmazás**
Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)

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

1. Napirendi pont

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Dr. Szabó János

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

11/2015.(II.03.) sz. Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Határozata:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. Dr. Szabó János elnök részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából a 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig, mobilszámla költségkeretet állapít meg havonta 10 e Ft összeghatárig, összesen 120 eFt összegig. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében, utólagos elszámolással történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány. A mobiltelefon és a SIM kártya a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képezik. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök köteles megtéríteni az önkormányzatnak.**
- 2. A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Markovics Erzsébet elnök-helyettes és Dr. Duliskovich Gábor képviselők részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézése céljából 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg 6000,-Ft/fő/hó összeghatárig, összesen 144 eFt összegig. A mobil telefonok és SIM kártyák az elnök-helyettes és a képviselő saját tulajdonai. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése számla ellenében, utólagos elszámolással történik, a forrása 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány, a költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat. Az e határozati pontban megjelölt költségkereten felüli összeget az elnökhelyettes és a képviselő köteles megtéríteni az önkormányzatnak.**
- 3. Az 1. pontban meghatározott mobilszámla költségtérítés járuléka 11 eFt, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány.**
- 4. A 2. pontban meghatározott mobilszámla költségtérítés járuléka 14 eFt, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány.**

5. Felkéri az elnököt, hogy a 2015. évi költségvetés tervezésénél, valamint a 2014. évi pénzmaradványnál az 1. és 2. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: Dr. Szabó János
Határidő: 2015. december 31.

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

2. Napirendi pont

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Dr. Szabó János

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

12/2015.(II.03.) sz. Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Határozata:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2015. évi munkatervben elfogadott rendezvényekre az alábbi költségeket fogadja el:

1.) Batus Bálra bruttó 50 e Ft és annak 26 eFt adóvonzata összeghatárig reprezentációs költségekre, utólagos elszámolással számla alapján, költségviselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat. Forrása a 2014 évi pénzmaradványon belül a 2014. évi feladatalapú állami támogatás.

2.) Hodinka Antal emlékkonferencia – részvétel és koszorúzás az akadémikus sírjánál 30 e Ft összeghatárig, amelyből 5 e Ft koszorú és 25 e Ft reprezentációs költség, melynek adóvonzata 13 eFt. Költségviselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, utólagos elszámolással számla alapján. Forrása a 2014 évi pénzmaradványon belül a 2014. évi feladatalapú állami támogatás.

3.) Felkéri az elnököt, hogy a 2015. évi költségvetés tervezésénél, valamint a 2014. évi pénzmaradványnál az 1. és 2. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: Dr. Szabó János elnök
Határidő: 2015. február 28.

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

3. Napirendi pont

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Dr. Szabó János

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

13/2015.(II.03.) sz. Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Határozata:

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza az elnököt a közös anyanyelvi rendezvényekre kötött együttműködési megállapodások aláírására.

Felelős: Dr. Szabó János elnök
Határidő: 2015. február 3.

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

Dr. Szabó János miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 13:30 órakor bezárja.

Budapest, 2015. február 3.

Dr. János Szabó
.....
jegyzőkönyv hitelesítő



János Szabó
.....
elnök

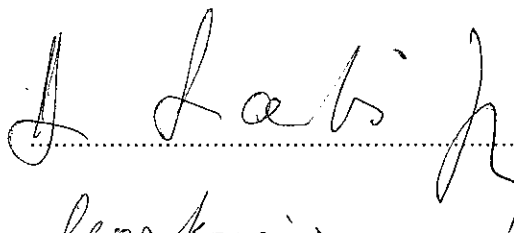
Kovács Marietta
Jegyzőkönyvet írta: Kovács Marietta

Bodolányi

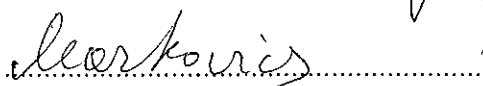
Jelenléti Ív

a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat
2. nyilvános (rendes) testületi üléséről, amelynek időpontja:
2015. február 3. (kedd) 11:45 óra

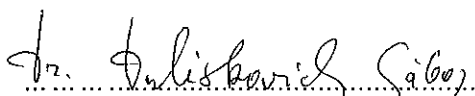
2. Dr. Szabó János elnök



2. Markovics Erzsébet elnök-helyettes



3. Dr. Duliskovich Gábor képviselő



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

Dr. Kecskeméti László



JÓZSEFVÁROSI RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Telefonköltések meghatározása

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. február 3. napján
2. nyilvános rendes ülés 1.) pontja

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az elnök részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából a 2015. január hótól – 2015. december 31-ig, mobilszámla költségterítést állapít meg havonta 10 e Ft összeghatárig, A mobiltelefonon történő beszélgetések költségterítésének kifizetése átutalással, számla ellenében, utólagos elszámolással. A költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, forrása a működési állami támogatás. A mobiltelefon és a SIM kártya a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képezik.

2015. január hótól – 2015. december 31-ig Markovics Erzsébet elnök-helyettes és Duliskovich Gábor képviselők részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézése céljából 6000,-Ft/fő/hó mobilszámla költségterítést állapít meg, A mobil telefonok és SIM kártyák az elnök-helyettes és a képviselő saját tulajdonai. A mobiltelefonon történő beszélgetések költségterítésének kifizetése számla ellenében, utólagos elszámolással történik, a költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat.

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

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. Dr. Szabó János elnök részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézésének céljából a 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig, mobilszámla költségkeretet állapít meg havonta 10 e Ft összeghatárig, összesen 120 eFt összegig. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése átutalással, számla ellenében, utólagos elszámolással történik. A költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány. A mobiltelefon és a SIM kártya a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képezik. Az e határozati pontban foglalt költségkereten felüli összeget az elnök köteles megtéríteni az önkormányzatnak.**
- 2. A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Markovics Erzsébet elnök-helyettes és Dr. Duliskovich Gábor képviselők részére a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat nemzetiségi közügyeinek intézése céljából 2015. január 01. napjától – 2015. december 31. napjáig mobilszámla költségkeretet állapít meg 6000,-Ft/fő/hó összeghatárig, összesen 144 eFt összegig. A mobil telefonok és SIM kártyák az elnök-helyettes és a képviselő saját tulajdonai. A mobiltelefonon történő beszélgetések kifizetése számla ellenében,**

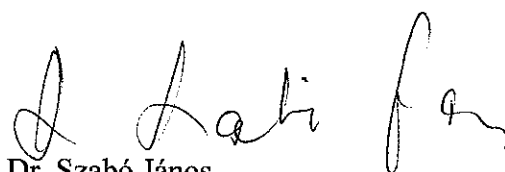
utólagos elszámolással történik, a forrása 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány, a költségek viselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat. Az e határozati pontban megjelölt költségkereten felüli összeget az elnökhelyettes és a képviselő köteles megtéríteni az önkormányzatnak.

3. Az 1. pontban meghatározott mobilszámla költségtérítés járuléka 11 eFt, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány.
4. A 2. pontban meghatározott mobilszámla költségtérítés járuléka 14 eFt, forrása a 2014. évi pénzmaradványon belül a 2013. évi pénzmaradvány.

Felkéri az elnököt, hogy a 2015. évi költségvetés tervezésénél, valamint a 2014. évi pénzmaradványnál az 1. és 2. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

Felelős: Dr. Szabó János elnök
Határidő: 2015. december 31.

Budapest, 2015. január 20



Dr. Szabó János
elnök
sk.

JÓZSEFVÁROSI RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

2015. évi Munkatervben szereplő rendezvények költség meghatározása

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. február 3. napján
2. nyilvános rendes ülés 2.) pontja

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a 2015. évi munkatervben szereplő rendezvények költség meghatározását.

- a.) **Batyus Bál** a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat részt vesz 2015 februárban a Fővárosi hagyományos Ruszin Batyus Bál közös rendezvényen a III, , VI, VIII, , XI, XIII, XVII, XXI, kerületi valamint Fővárosi ruszin kisebbségi önkormányzat közös rendezvényén erre szánt összeg 50 e Ft összeghatárig reprezentációs költségekre.
- b.) **Hodinka Antal emlékkonferencia – részvétel és koszorúzás az akadémikus sírjánál**
Hodinka Antal ruszin értelmiségi egyesület főszervezésében a fővárosi valamint a VI, VIII, XI kerületi ruszin kisebbségi önkormányzatok részvételével Hodinka Antal akadémikus születésnapja emlékére 2015 február 6-án egész napos emlékkonferenciát rendez a mellszobor koszorúzásával a Kerepesi úti temetőben, erre a koszorúzásra 5 e Ft koszorú és 25 e Ft reprezentációs költséget javaslok. Költségviselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, utólagos elszámolással számla alapján. Forrása a 2014 évi feladatalapú állami támogatás

Fentiekre tekintettel kérem, hogy az előterjesztésben szereplő javaslatot a Tisztelt Képviselő-testület támogatni szíveskedjék.

Határozati javaslat

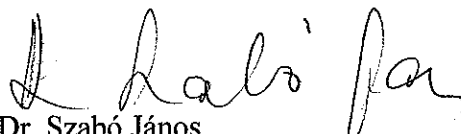
A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2015. évi munkatervben elfogadott rendezvényekre az alábbi költségeket fogadja el:

- 1.) **Batyus Bálra bruttó 50 e Ft és annak 26 eFt adóvonzata összeghatárig reprezentációs költségekre, utólagos elszámolással számla alapján, költségviselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat. Forrása a 2014 évi pénzmaradványon belül a 2014. évi feladatalapú állami támogatás.**
- 2.) **Hodinka Antal emlékkonferencia – részvétel és koszorúzás az akadémikus sírjánál 30 e Ft összeghatárig, amelyből 5 e Ft koszorú és 25 e Ft reprezentációs költség, melynek adóvonzata 13 eFt. Költségviselője a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat, utólagos elszámolással számla alapján. Forrása a 2014 évi pénzmaradványon belül a 2014. évi feladatalapú állami támogatás.**
- 3.) **Felkéri az elnököt, hogy a 2015. évi költségvetés tervezésénél, valamint a 2014. évi pénzmaradványnál az 1. és 2. pontban foglaltakat vegye figyelembe.**

Felelős: Dr. Szabó János elnök

Határidő: 2015. február 3.

Budapest, 2015. január 20.


Dr. Szabó János
elnök sk.

RUSZIN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

ELŐTERJESZTÉS

Együttműködési Megállapodások megkötésére felhatalmazás

Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli előterjesztés)

Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. február 3. napján
2. nyilvános rendes ülés 3.) pontja

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ez évben sor kerül a közös anyanyelvi táborok szervezésére, az ehhez szükséges együttműködési megállapodások aláírásához kérem a Képviselő-testület felhatalmazását.

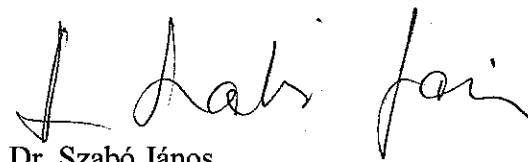
Fentiekre tekintettel kérem, hogy az előterjesztésben szereplő javaslatot a Tisztelt Képviselő-testület támogatni szíveskedjék.

Határozati javaslat

A Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza az elnököt a közös anyanyelvi rendezvényekre kötött együttműködési megállapodások aláírására.

Felelős: Dr. Szabó János
Határidő: 2015. február 3.

Budapest, 2015. január 20.



Dr. Szabó János
elnök
sk.

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

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Ruszin Önkormányzat Képviselőtestülete
2015. február 3-án, (kedden) 11:45 órai kezdettel tartandó
2. nyilvános (rendes) testületi ülésére

Helyszín:

a Budapest 1082 Vajdahunyad utca 1/b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában

Napirend:

- 1. Telefonköltségek meghatározása**
Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)
- 2. 2015. évi Munkatervben szereplő rendezvények költség meghatározása**
Előterjesztő: Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)
- 3. Együttműködési Megállapodások megkötésére felhatalmazás**
Dr. Szabó János (írásbeli elterjesztés)

Budapest, 2015. január 20.

Üdvözlettel:

Dr. Szabó János
elnök s.k.