

## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületének  
2022. június 15. (szerda) napján 15:30 órakor  
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában  
megtartott 3. nyilvános rendkívüli testületi ülésén

Jelen vannak: Kincses István András elnök-helyettes  
Körösi István Róbert nemzetiségi önkormányzati képviselő  
Buka Adrienn Ilona nemzetiségi önkormányzati képviselő

Meghívottak : dr. Kiss Levente jogi referens  
Marton Levente nemzetiségi referens

### **Kincses István András elnök-helyettes**

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra.

Fontos feladatunknak kell eleget tenni a napirendjeink tárgyalása előtt.

Tájékoztatja a megjelenteket arról, hogy Budapest Főváros VIII. kerületi Helyi Választási Bizottság 1/2022.(IV.12.) számon Dr. Dady Kálmán Imre 2021. december 21-i folytán megüresedett Budapest VIII. kerület települési román nemzetiségi önkormányzati képviselői mandátumot Körösi István Róbert, az „Összefogás a Magyarországi Románokért” Egyesület jelöltje részére rendelte kiadni.

A 2/2020.(VIII.24.) számú határozat alapján Budapest VIII. kerület települési román nemzetiségi önkormányzati képviselői mandátumot szerzett Héjjáné Rátkai Zita képviselői megbízása lemondásával 2022. április 21. napjával megszűnt, melyre tekintettel Budapest Főváros VIII. kerület Helyi Választási Bizottság a 4/2022. (V.02.) számú határozatával a megüresedett mandátumot Buka Adrienn Ilona részére az „Összefogás a Magyarországi Románokért” Egyesület jelöltje részére rendelte kiadni.

A képviselők a megválasztásukat követően a megbízóleveleket átvették a Helyi Választási Bizottság elnökétől.

Tájékoztatja a jelenlévő képviselőket, hogy mint megbízólevéllel rendelkező nemzetiségi önkormányzati képviselők eskütétele következik, amelyre tekintettel felkéri, hogy a nemzetiségi jogokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. tv.) 155. §-a szerinti eskü szövegét mondják el.

Felhívja a figyelmet arra, hogy az eskü szövegét a megválasztott képviselők anyanyelvén, vagy magyar nyelven is leheteti.

Amelyre tekintettel az újonnan megválasztott képviselők tájékoztatják, hogy az esküt magyarul olvassák fel. Felkéri a megválasztott képviselőket, hogy mondják utána az eskü szövegét.

„Én ..... mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti román nemzetiség közösség tagja, esküszöm, hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratahoz híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezettel a román nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

*(Az esküt tevő meggyőződése szerint)*

Isten engem úgy segítjen!”

Ezt követően felkéri az eskütételen részt vett képviselőket, hogy az esküokmányt írják alá. Az eskütételt követően valamennyi nemzetiségi önkormányzati képviselő aláírja az esküokmányt.

A képviselő-testület megkezdi munkáját.

dr. Kiss Levente jogi referens

Köszönti az újonnan esküt tett Józsefvárosi Román Önkormányzat tagjait, majd tájékoztatja a jelenlévőket, a személyi és szervezeti kérdésekben történő állásfoglalásról, amelyre tekintettel szükséges a Józsefvárosi Román Önkormányzat elnökének és valamint jegyzőkönyv-hitelesítőjének a megválasztása.

Tájékoztatja továbbá a jelenlévőket, hogy az elnök személyének megválasztása történhet titkos vagy nyílt szavazással.

Ezt követően elnök-helyettes javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőre – Buka Adrienn Ilona személyében, egyben megkérdezi, hogy elfogadja-e a jelölést.

Buka Adrienn Ilona  
Elfogadja a jelölést.

Szavazásra teszi fel Buka Adrienn Ilona jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jegyzőkönyv hitelesítőnek Buka Adrienn Ilona nemzetiségi önkormányzati képviselőt választja meg.

Egyszerű többségű szavazás következik.

**Józsefvárosi Román Önkormányzat 15/2022. (VI.15.) sz. határozata:**

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jegyzőkönyv hitelesítőnek Buka Adrienn Ilona nemzetiségi önkormányzati képviselőt választja meg.**

**Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazat mellett, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta a javaslatot.**

Kincses István András elnök-helyettes

Szavazásra bocsátja napirendi pontokról fentiek szerinti elfogadására vonatkozó javaslatát.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

- 1. A Józsefvárosi Román Önkormányzat elnökének a megválasztása**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes)
- 2. Javaslat Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes)
- 3. Javaslat a Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat Együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

5. **Javaslat bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
6. **Javaslat önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Egyszerű többségű szavazás következik.

**Józsefvárosi Román Önkormányzat 16/2022. (VI.15.) sz. határozata:**

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete 3. rendkívüli ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. **A Józsefvárosi Román Önkormányzat elnökének a megválasztása**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes)
2. **Javaslat Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes)
3. **Javaslat a Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
4. **Javaslat Együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
5. **Javaslat bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
6. **Javaslat önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazat mellett, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta a javaslatot.

Tekintettel arra, hogy a jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásra került, a képviselő-testület a 1. napirendi pont tárgyalásával folytatja munkáját. Ezt megelőzően az elnök-helyettes ügyrendi javaslatot terjeszt elő:

**Kincses István András elnök-helyettes**

Ügyrendi javaslatként indítványozza, hogy a Képviselő-testület az elnök személyét nyílt szavazás keretében válasszák meg.

A Képviselő-testület az alábbi ügyrendi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elnök választását nyilvános ülésen, nyílt szavazás keretében kívánja lebonyolítani.

Egyszerű többségű szavazás következik, a jelenlévő képviselők szavaznak, majd meghozzák az alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Román Önkormányzat 17/2022. (VI.15.) sz. határozata:**

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az elnök választását nyilvános ülésen, nyílt szavazás keretében kívánja megtartani.

A elnök-helyettes megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazat mellett, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúan elfogadta a javaslatot.

### 1. Napirendi pont

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat elnökének a megválasztása**

Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes

Az elnök-helyettes felkéri a jelenlévő önkormányzati képviselőket, hogy tegyék meg javaslataikat az elnök személyére.

Buka Adrienn Ilona képviselő  
Javasolja Kőrösi István Róbert személyét az elnöki tisztség betöltésére.

dr. Kiss Levente jogi referens  
Meggérdezi, hogy a jelölt elfogadja-e a jelölést.

Kőrösi István Róbert  
Elfogadja a jelölést.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elnökének Kőrösi István Róbert nemzetiségi önkormányzati képviselőt választja meg.

Egyszerű többségű szavazás következik

**Józsefvárosi Román Önkormányzat 18/2022. (VI.15.) sz. határozata:**

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elnökének Kőrösi István Róbertet nemzetiségi önkormányzati képviselőt választja meg.

*Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő 3 képviselő 3 igen szavazat mellett, tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta a javaslatot.*

A megválasztott elnök átveszi a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testületi ülés vezetését az elnök-helyettestől.

### 2. Napirendi pont

**Javaslat Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról**

Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

**Kőrösi István Róbert elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 19/2022. (VI.15.) számú határozata:

**Józsefvárosi Román Önkormányzat 19/2022. (VI.15.) számú határozata:**

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden Józsefvárosi Román önkormányzati képviselő, eleget tett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének.
2. felkéri az elnököt és elnök-helyettest a nyilatkozatok – a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerinti – őrzésének biztosítására.
3. felkéri elnököt, hogy Netkv. 103.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően biztosítsa a képviselő-testület tagjai vagyonynyilatkozatainak nyilvánosságát.

Felelős: Kőrösi István Róbert elnök- Kincses István András elnök-helyettes  
Határidő: 2022. június 15.

### 3. Napirendi pont

Javaslat a Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

#### Kőrösi István Róbert elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 20/2022. (VI.15.) számú határozata:

#### Józsefvárosi Román Önkormányzat 20/2022. (VI.15.) számú határozata:

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja a képviselők adataiban történő változás, valamint a változások átvezetését követő, módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot,
2. felkéri az elnököt az előterjesztés melléklete szerinti dokumentum aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes

Határidő: 1.) pont esetében: 2022. június 15., a 2.) pont esetében: 2022. július 10.

### 4. Napirendi pont

Javaslat a Budapest Józsefvárosi Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás felülvizsgálatára

Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

#### Kőrösi István Róbert elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 21/2022. (VI.15.) számú határozata:

#### Józsefvárosi Román Önkormányzat 21/2022. (VI.15.) számú határozata:

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja a határozat 1. sz. mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, Együttműködési Megállapodás 1. sz. módosítását.
2. felkéri az elnököt a jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képező Együttműködési Megállapodás 1. sz. módosításának, valamint az előterjesztést 2. sz. mellékletét képező, módosítással egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodás aláírására.

**Felelős: Kincses István András elnök-helyettes**

**Határidő: 1.) pont esetében: 2022. június 15., 2.) pont esetében: 2022. július 10.**

#### **5. Napirendi pont**

**Javaslat bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Hozzászólás:

Kőrösi István Róbert elnök: Javaslom az előterjesztéshez képest a Józsefvárosi Román Önkormányzat bankszámlája felett az elnök önálló aláírási jogot kapjon, továbbá a kötelezettségvállalónak : Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő, utalványozónak : Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő, szakmai teljesítés igazolásra Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő kapjon felhatalmazást.

Ennek alapján Kőrösi István Róbert elnök szavazásra teszi fel a napirendi pontot.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 22/2022. (VI.15.) számú határozata:

#### **Józsefvárosi Román Önkormányzat 22/2022. (VI.15.) számú határozata**

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

**a) az alábbi személyeket jelöli ki önálló aláírással a bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra):**

**Kőrösi István Róbert**

**b) - kötelezettségvállaló: Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő**

**- utalványozó: Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő**

**képviselő**

**- szakmai teljesítés Kőrösi István Róbert elnök, Buka Adrienn Ilona képviselő**

**Az aláíró utalványozó és teljesítést igazoló személy nem lehet ugyanaz a személy.**

**Felelős: Kincses István András elnök-helyettes**

**Határidő: 2022. június 15.**

#### **6. Napirendi pont**

**Javaslat önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásáról**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

**Kőrösi István Róbert elnök**

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő, 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 23/2022. (VI.15.) számú határozata:

#### **Józsefvárosi Román Önkormányzat 23/2022. (VI.15.) számú határozata**

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

1. felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére az elhunyt képviselő hagyatéki tárgyalás lefolytatásnál 904.484.-Ft+ 129.261 Ft összegű tartozásának, valamint annak járulékai önkormányzat bankszámlájára történő beszédése érdekében.
2. a Budapest VIII. kerület, Kis Stáció utca 5. szám alatt (hrs: 35604/0/A/2), pinchelységet ott lévő esetleges ingóságoktól kiürítve a raktár kulcsaival együtt a bérbeadónak átadja. A kiürítés és szállítás költségeit a Józsefvárosi Román Önkormányzat a néhai képviselő hagyatéki tárgyalás költségeire fogja terhelni.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes  
Határidő: 2022. június 15.

Kőrösi István Róbert elnök

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 17:26 órakor bezárja.

*Buka Adrienn*  
.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő



*Németh Edina*  
Jegyzőkönyvet írta: Németh Edina

**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**Jelenléti Ív**

**a Józsefvárosi Román Önkormányzat**  
**3. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:**  
**2022. június 15. (szerda) 15:30 óra**

1. Kincses István András

Kincses István

2. Körösi István Róbert

Körösi István

3. Buka Adrienn Ilona

Buka Adrienn

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

dr. Kiss Levente

dr. Kiss Levente

Marton Levente

Marton Levente

Németh Edina

Németh Edina



**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Írásbeli Előterjesztés**  
a Józsefvárosi Román Önkormányzat  
2022. június 15. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
1. napirendi pontja

**Cím: Javaslat Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról**  
**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a „nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 103. § (1) bekezdése értelmében minden nemzetiségi önkormányzati képviselőnek, valamint a vele egy háztartásban élő házastársának, élettársának és gyermekének a Nektv. 2. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot kell tennie a megválasztását követő 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31. napjáig teljesíteni köteles.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Román Önkormányzat tagjai e törvényi kötelezettségüknek határidőben eleget tettek.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Román Önkormányzat ...../2022.(.....) számú határozata  
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

1. tudomásul veszi az elnök tájékoztatását, mely szerint minden Józsefvárosi Román önkormányzati képviselő, eleget tett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.
2. felkéri az elnököt és elnök-helyettest a nyilatkozatok – a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerinti – őrzésének biztosítására.
3. felkéri elnököt, hogy Nektv. 103.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően biztosítsa a képviselő-testület tagjai vagyonnyilatkozatainak nyilvánosságát.

**Felelős: elnök- elnök-helyettes**

**Határidő: 2022. június 15.**

Budapest, 2022. június „15.”

**Kincses István András elnök-helyettes**

**ELŐTERJESZTŐ:** Kincses István András - Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese

**LEÍRTA:** Németh Edina - Ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2022. június 10.

Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:**



**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Román Önkormányzat

2022. június 15. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
2. napirendi pontja

**Cím: Javaslat az Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezési és Működési Szabályzatában a képviselők adataiban történő változás átvezetése szükséges, tekintettel arra, hogy a 2019. évben megválasztott elnök, elnök-helyettes, képviselők megbízatása haláluk okán megszűnt. Ezért a 48/2019. (XII. 09.) számú határozat (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása szükséges. A módosítást tartalmazó SZMSZ a jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra kerül.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Román Önkormányzat ...../2022. (VI.15. ) számú határozata  
az SZMSZ módosításáról

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja a képviselők adataiban történő változás, valamint a változások átvezetését követő, módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és felkéri az elnököt az.
2. felkéri az elnököt az előterjesztés melléklete szerinti dokumentum aláírására és a további szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes

Határidő: 1.) pont esetében: 2022. június 15., a 2.) pont esetében: 2022. július 10.

Budapest, 2022. június 10.

*Kincses István*  
**Kincses István András elnök-helyettes**  
Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese



**ELŐTERJESZTŐ:** Kincses István András - Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese

**LEÍRTA:** Németh Edina - Ügyintéző

**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2022. június 10.

*Hörich Szilvia*  
**Hörich Szilvia**  
gazdasági vezető



**JOGI KONTROLL:**

*[Handwritten signature]*

**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
*1082 Budapest, Baross u. 63-67.*

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Román Önkormányzat

2022. június 15. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés

3. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a Budapest Józsefvárosi Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) . 80. § 2020. év során módosításra került.

A módosítás értelmében „a megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.”

Az Együttműködési Megállapodás legutóbbi felülvizsgálata 2020. január hónapban történt meg. Ezért a jogszabályi változás kapcsán időszerű az ismételt felülvizsgálat.

A jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képező 1. sz. módosítás lényegében 4 pontban tartalmaz kisebb változást, az eddigi, a Hivatal által végzendő feladatok kisebb kiegészítésével és pontosításával, valamint a jövőben esedékessé váló felülvizsgálat módjának meghatározásával.

A 2. sz. melléklet a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodást tartalmazza.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Román Önkormányzat ...../2022. (.....) számú határozata  
Együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy**

- 1. elfogadja a határozat 1. sz. mellékletét képező, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal megkötendő, Együttműködési Megállapodás 1. sz. módosítását.**
- 2. felkéri az elnököt a jelen előterjesztés 1. sz. mellékletét képező Együttműködési Megállapodás 1. sz. módosításának, valamint az előterjesztést 2. sz. mellékletét**

képező, módosítással egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési Megállapodás aláírására.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes

Határidő: 1.) pont esetében: 2022. június 15., 2.) pont esetében: 2022. július 10.

Budapest, 2022. június 10.

  
Kincses István András elnök-helyettes



ELŐTERJESZTŐ: Kincses István András - Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese

LEÍRTA: Németh Edina - Ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2022. június 10.

  
Hörich Szilvia  
gazdasági vezető



JOGI KONTROLL:



**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Román Önkormányzat

2022. június 15. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
4. napirendi pontja

**Cím: Javaslat bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy bankszámla feletti rendelkezéshez a cégszerű együttes aláírásra kettő személy kijelölését javasolja, mégpedig elnök, elnök-helyettes, képviselő az önkormányzat elnöke jogosult a kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint teljesítés igazolására kijelölni személyeket. Javasolja, hogy kötelezettségvállalónak, valamint teljesítés igazolására utalványozásra a képviselő-testület tagjai legyenek, azzal a kitételrel, hogy az aláíró utalványozó és a teljesítést igazoló személy nem lehet ugyanaz a személy.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Román Önkormányzat ...../2022.(VI.15.) számú határozata bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- az alábbi személyeket jelöli ki együttes aláírással a bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra):  
elnök, elnök-helyettes, képviselő
- kötelezettségvállaló: elnök, elnök-helyettes, képviselő  
- utalványozó: elnök, elnök-helyettes, képviselő  
- szakmai teljesítés: elnök, elnök-helyettes, képviselő

Az aláíró utalványozó és teljesítést igazoló személy nem lehet ugyanaz a személy.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes

Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. június 10.

*Kincses István*  
**Kincses István András elnök-helyettes**

Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese

**ELŐTERJESZTŐ:** Kincses István András - Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese  
**LEÍRTA:** Németh Edina - Ügyintéző *u*  
**PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:**

Budapest, 2022. június 10

*Németh Edina*  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** *u* *u*

**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Román Önkormányzat  
2022. június 15. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
5. napirendi pontja

**Cím: Javaslat önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásról**

**Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy

A) a Józsefvárosi Román Önkormányzat 62/2019.(XII.09.) szám alatt az alábbi határozatot hozta:

*A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felszólítja Dr. Dady Kálmánt az Önkormányzat részére fizessen meg 30 napon belül 904 484 Ft hiány összeget, mely az általa az Önkormányzat bankszámláról felvett 1.224.950 Ft szabályos elszámolásának hiányából keletkezett, figyelembe véve a pincehasználatra megfizetett 184 813 Ft-ot és az elmaradt telefon költségek megfizetésére megfizetett 135 653 Ft-ot.*

B) Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Román Önkormányzat Elnökének 21/2020. (VI.16.) szám alatt:

*1. felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére dr. Dady Kálmán képviselő, korábbi elnök 904.484 Ft összegű tartozásának, valamint annak járulékai önkormányzat bankszámlájára történő beszédése érdekében.*

*2. Felhatalmazza az elnököt az 1. pontban foglaltak végrehajtása során szükséges szerződések, meghatalmazások aláírására.*

C) Józsefvárosi Román Önkormányzat korábban egy pincehelységet bérelt a Budapest VIII. kerület, Kis Stáció utca 5. szám alatt (hrs: 35604/0/A/2), bérbeadó a települési önkormányzat vagyongazdálkodója. A bérbeadó a szerződést felbontotta azóta. A Józsefvárosi Román Önkormányzat jogcímnélküli használja a helyiséget. Használati díj tarozásunk van melynek pontos összege 2022. április 19-én 129.261 Ft volt. Nincs tudomásunk az Önkormányzat tulajdonában olyan vagyontárgyról melyek indokolnák a raktár használatát. A raktárhelyiséget a néhai Dr. Dady Kálmán képviselő használta. Az 51/2019.(XII.09.) számú határozatban a néhai képviselőt a hajdani képviselő-testület felszólította a helység kiürítésre és arra, hogy a raktár kulcsait és kiürített raktár birtokát a bérbeadó részére adja át.

dr. Dady Kálmán Imre képviselő a két felszólításra nem reagált, tartozását nem fizette meg, pincehelységet nem adta át. Sajnálatos módon a képviselő 2021. december 21-én elhunyt, a közpénz befizetése nem történt meg. A hagyatéki eljárás lefolytatásánál a fent említett összeg, továbbá a képviselő személye által használ kiszámlázott mobiltelefon költség behajtása érdekében, törvényi kötelezettségünk a szükséges eljárás (a hagyatéki eljárás során hitelezői igénybejelentéssel) kezdeményezése.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

## Határozati javaslat


Józsefvárosi Román Önkormányzat...../2022.(VI.15.) számú határozata  
önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásról

A Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére az elhunyt képviselő hagyatéki tárgyalás lefolytatásnál 904.484 Ft + 129.261 Ft összegű tartozásának önkormányzat bankszámlájára történő beszedése érdekében.
2. a Budapest VIII. kerület, Kis Stáció utca 5. szám alatt (hrs: 35604/0/A/2), pincehelységet ott lévő esetleges ingóságoktól kiürítve a raktár kulcsaival együtt a bérbeadónak átadja. A kiürítés és szállítás költségeit a Józsefvárosi Román Önkormányzat a néhai képviselő hagyatéki tárgyalás költségeire fogja terhelni.

Felelős: Kincses István András elnök-helyettes  
Határidő: 2022. június 15.

Budapest, 2022. június 19.

  
Kincses István András elnök-helyettes




ELŐTERJESZTŐ: Kincses István András - Józsefvárosi Román Önkormányzat elnök-helyettese

LEÍRTA: Németh Edina - Ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS.

Budapest, 2022. június 19.

  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető



JOGI KONTROLL: 

**JÓZSEFVÁROSI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT**  
**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

## **MEGHÍVÓ**

a Józsefvárosi Román Önkormányzat Képviselő-testülete  
2022. június 15. napján (szerda) 16:30 órai kezdettel tartandó  
3. nyilvános rendkívüli testületi ülésére

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

**Napirend:**

- 1. A Józsefvárosi Román Önkormányzat elnökének a megválasztása**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes
- 2. Javaslat Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elfogadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes
- 3. Javaslat az Javaslat a Józsefvárosi Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Budapest Józsefvárosi Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 5. Javaslat bankszámla feletti rendelkezésre (cégszerű aláírásra) kijelölő személyekről, továbbá döntés kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, valamint a teljesítés igazolására kijelölő személyekről**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 6. Javaslat önkormányzat felé fennálló tartozás behajtásáról, pinceraktár visszaadásáról**  
Előterjesztő: Kincses István András elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2022. június 10.

Üdvözlettel:

Kincses István András  
elnök –helyettes  
s.k.



## Önkormányzati képviselői eskü

„Én Körösi István Róbert, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti román nemzetiség közösség tagja, esküszöm, hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a román nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

Isten engem úgy segítjen!”

Budapest, 2022. június 15.



Körösi István Róbert

## Önkormányzati képviselői eskü

„Én Buka Adrienn Ilona, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti román nemzetiség közösség tagja, esküszöm, hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a román nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

Isten engem úgy segítse!”

Budapest, 2022. június 15.



Buka Adrienn Ilona

**Józsefvárosi ROMÁN Önkormányzat**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
egységes szerkezetbe foglalva a Józsefvárosi Román Önkormányzat 2. sz. módosító  
határozatával, hatályos 2022. június 15. napjával

A Józsefvárosi Örmény 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 Román 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 ruszin 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 Román Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
  - b) román 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 román 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.

(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 román nemzetiség ünnepeiről,
- f) a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
- g) vagyonelejtáráról, 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 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.

(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 - megtekinthetők. 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 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 tárgyalta 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 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 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 megbízása, jogaik és kötelezettségeik a megválasztásukkal keletkeznek, jogaik és kötelezettségeik a megbízásuk 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) megbízásának 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 megbízása 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 megbízás 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) .....elnök

b) Kincses István András elnök-helyettes

(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 vagyonyilatkozattal 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 vagyonyilatkozattal 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 rendeltetészerű 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. (\* hatályos 2020. június 17-től)

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

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

## **22. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőjének és tagjának összeférhetetlensége**

(1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke (képviselője, elnök-helyettese) jogszerűen vállalhat területi nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) megbízatást, de mind területi, mind országos nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) 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 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 11784009-16924190 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) A 48/2019.(XII.09) sz. határozattal elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat 2. sz. módosítását a Józsefvárosi Román Önkormányzat 20/2022.(VI.15.) sz. határozatával fogadta el azzal, hogy a módosítás az elfogadását követő napon lép hatályba.

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

Mellékletek:

**1. sz. melléklet:**

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

**2. sz. melléklet:**

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat hivatalos bélyegzőjének lenyomata**

**3. sz. melléklet**

**Képviselő-testületi előterjesztés minta**

**4. sz. melléklet:**

**A Józsefvárosi Román Önkormányzat alaptevékenysége, szakági besorolása és kormányzati funkciója**

**5. sz. melléklet**

**Közös elnöki-jegyzői utasítás 2. sz. módosítással egységes szerkezetben a Józsefvárosi Román Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről**

Budapest, 2022. június 15.

.....  
elnök



**A Józsefvárosi Román Önkormányzat  
képviselő-testületének tagjai \***

**Elnök:.....**

**Elnök-helyettes: Kincses István András**

**Képviselő: .....**

- dr. Nagy Zoltán halálozás miatt törölve 2020. október 07.napjával
- dr. Dady Kálmán Imre halálozás miatt törölve 2021 december 31.. napjával
- Héjjáné Rátkai Zita képviselői mandátumról történő lemondása folytán 2022.április 21. napjával megszűnt

**2. sz. melléklet**

**Józsefvárosi Román Önkormányzat  
hivatalos bélyegzőjének lenyomata**

**Képviselői előterjesztés minta**

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Román 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 ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT

LEÍRTA: :

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

JOGI KONTROL

**Józsefvárosi Román 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 ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT

### 2. sz. mód. közös elnöki és jegyzői utasítás

#### A Budapest Józsefvárosi Román 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 meg tett 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 előírás alapján 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 számviteli 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.

Á 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 Költségvetési és 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 képzéssel 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, összecszerúságát, 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 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,
  - a .....pályázat elszámolására benyújtásra került,
  - a pályázat szerinti költségvetési azonosítókat (sor, oszlop, költség nem)
  - vagy a támogatási szerződés szerinti szöveget.
- 8) Nem kell külön teljesítés igazolás a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez: 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 pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége.
- 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,

- 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 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 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 jogcímhez 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 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) Jelen utasítást a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokkal kell alkalmazni.
- 10) Az utasítást jogszabályi változást követően a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének aktualizálni kell.
- 11) A jelen utasítás 2022. június 15. napján lép hatályba és hatályát veszti az 1. számú, 2020. június 17. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2022. június 15.

.....

elnök

.....

jegyző

1. sz. melléklet

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

Név	Feladat	Aláírás
	értékhatar nélkül	
	értékhatar nélkül	

Budapest, 2022. június 15.

.....

elnök

2. sz. melléklet

A Józsefvárosi Román 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
	elnök	értékhatár nélkül	
	képviselő	értékhatár nélkül	

Budapest, 2022. június 15.

.....  
elnök

**3. sz. melléklet**

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

Név	Feladat	Összeghatár	Aláírás
Tiszai Árpád Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály	A Józsefvárosi Román Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	

Budapest, 2022. június 15.

Hörich Szilvia  
Gazdasági vezető



**4. sz. melléklet**

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

Név	Feladat	Aláírás
	értékhatár nélkül	
	értékhatár nélkül	

Budapest, 2022. június 15.

elnök

5. sz. melléklet

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

Név, beosztás	Értékhatar:	Aláírás:
Román Ernő a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző	Értékhatar nélkül	
Farkas Ágnes a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző	Értékhatar nélkül	

Budapest, 2022. június 15.

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető



BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölés**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (2) bekezdés alapján a Józsefvárosi Román Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére értékhatár nélkül Tiszai Árpád Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyosztályvezetőjét kijelölöm.

A kijelölés 2022. június 15. napjától a visszavonásig érvényes.

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

Budapest, 2022. június 15.

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Tiszai Árpád  
aláírás

Budapest, 2022. június 15.  
Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

---

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

[www.jozsefvaros.hu](http://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 Román Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül Román Ernőt a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintézőjét kijelölöm.

A kijelölés 2022. június 15. 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, 2022. június 15.

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Román Ernő  
aláírás

Budapest, 2022. június 15.

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

---

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

[www.jozsefvaros.hu](http://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 Román Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatár nélkül Farkas Ágneszt a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjét kijelölöm.

A kijelölés 2022. június 15. 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, 2022. június 15.

Hőrich Szilvia

Gazdasági vezető

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

.....  
Farkas Ágnes

aláírás

Dátum: Budapest, 2022. június 15.

Kapja: Pénzügyi Ügyosztály

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

[www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu)

Tárgy: 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 Román Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül .....utalványozásra, valamint teljesítésigazolásra kijelölöm.

A felhatalmazás és a kijelölés 2022. június 15.-től 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, 2022. június 15.

.....

elnök

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

.....

aláírás

Dátum: Budapest, 2022. június 15..

Kapja:

1 pld Buka Adrienn Ilona

1 pld. Pénzügyi Ügyosztály

1 pld. Józsefvárosi Román Önkormányzat

1 pld. Irattár (Szabályzatok)

*Az utasítás 4/a. számú melléklete*

**Az utalvány 2. számú melléklete**

**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 mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

**A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:** .....

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

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

*Az utasítás 4/a. számú melléklete*

Az utalvány 2. számú melléklete

**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 igazoláshoz mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

**A teljesítést előkészítő, neve, aláírása, dátum:** .....

A fentiek alapján a .....sorszámú, .....szállító által kiállított számlán számlázott beszerzésnek a szerződésben/megrendelésben foglaltak szerinti teljesítését, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összegerszerűségét ..... 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, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása



*Az utasítás 4/a. számú melléklete*

**Az utalvány 2. számú melléklete**

**Teljesítés igazolás**  
(személyi juttatásnál, költségtérítés)

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

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

**A kifizetés jogosságról, összecszerúségről 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, összecszerúségét**  
.....**Ft-ban igazolom.**

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

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,összegszerűségét.....Ft-ban igazolom.**

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

*Az utasítás4/a. számú melléklete*

**Az utalvány 2. számú melléklete**

### **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 igazoláshoz 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, összecszerúségét .....Ft-ban igazolom.**

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202. ....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**Teljesítés igazolás**  
(egyéb esetekben)

**A kifizetési alapbizonylat megnevezése:** .....  
.....

**A kifizetés jogosságáról, összecszerűségéről 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, összecszerűségét .....Ft-ban igazolom.**

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3

Budapest, 202. ....

.....

Teljesítés igazoló aláírása

ést igazoló aláírása

### Együttműködési megállapodás 1. számú felülvizsgálata

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 Román Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b  
adószám: 16924190-1-42  
törzsszám: 679154  
statisztikai szám: 16924190-8411-371-01  
bankszámlaszám: 11784009-16924190  
képviseli: .....elnök

között (a továbbiakban együttesen: Felek) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi feltételek szerint:

1. Felek rögzítik, hogy a Nektv. 80. §-ában foglaltak végrehajtása céljából 2020. március 27. napján Együttműködési megállapodást kötöttek, mely Együttműködési megállapodást a mai napon az alábbiak szerint módosítják:

2. Felek megállapodnak abban, hogy az Együttműködési megállapodás **II.1. pontját** az alábbiak szerint módosítják: *„Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat a Nektv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint 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.”*

3. Felek az Együttműködési megállapodás **II.12.h. pontját** a következő mondattal egészítik ki: *„E körben a Hivatal közreműködik a jegyzőkönyvek előkészítésében és az NJT-TFÍK felületén történő felterjesztésében, mely felterjesztést az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri.”*

4. Felek az Együttműködési megállapodás **II.13. pontját** az alábbiak szerint módosítják: *„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, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá, a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a működési helyén kívül csak a jegyző engedélyével tarthatja, kivéve a közmeghallgatást.”*

5. Felek az Együttműködési megállapodás **X.4. pontját** az alábbiak szerint módosítják:

„4. Jelen megállapodás felülvizsgálatára a Nektv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak a felülvizsgálatra irányuló kezdeményezését írásban, indoklással ellátva kell a helyi önkormányzatnál indítványoznia. A felek a módosításról közös megegyezéssel döntenek.

A Nektv. 10. § (6) bekezdés a) pontja szerinti javaslatokat, kezdeményezéseket, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának alapjául szolgáló írásbeli megkereséseket az elnökhöz kell benyújtani, aki az azokban foglalt határidőre figyelemmel – a Hivatal közreműködésével – dönt, vagy kezdeményezi a testület döntését.”

6. Az Együttműködési megállapodás módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul érvényben maradnak.

7. Az Együttműködési megállapodás módosítását Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzata a 110/2021. (III.11) számú határozatával, a Józsefvárosi Román Önkormányzat a 21/2022. (VI.15.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás módosítást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2022. június...

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

.....  
Józsefvárosi Román Önkormányzat  
képviseli:  
.....  
elnök

Pénzügyi fedezetet .....

Dátum: Budapest, 2022. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem

Jogi szempontból ellenjegyzem

.....  
Hőrich Szilvia  
gazdasági vezető

.....  
dr. Sajtos Csilla  
jegyző

## 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 Román Önkormányzat** (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b  
adószám: 16924190-1-42  
törzsszám: 679154  
statisztikai szám: 16924190-8411-371-01  
bankszámlaszám: 11784009-16924190  
képviseli: .....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. Józsefváros Önkormányzata elkötelezett abban, hogy elmélyítse együttműködését a józsefvárosi nemzetiségi önkormányzatokkal. Ennek érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy részt vesz a józsefvárosi nemzetiségek közös egyeztető fórumain (nemzetiségi kerekasztal), és a kötelező minimumom felül is segíti hagyományaik, és kulturális értékeik megőrzését, oktatását, ismertetését, terjesztését. Fórumot biztosít a józsefvárosi nemzetiségek számára az ingyenesen megjelenő újságjában, valamint vállalja, hogy biztosítja nyilvános rendezvényein a nemzetiségi kultúra megjelenítését. Költségvetésében meghatározott támogatásait külön szerződésben nyújtja. 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 román 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 benyújtott – a továbbadott támogatás felhasználásáról szóló – elszámolási dokumentációt, valamint a támogatási cél megvalósulásáról szóló sajtó 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 köteles a mindenkori támogatási szerződésben rögzített időpontig 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 pályázat útján vagy egyedi kérelem alapján, támogatási szerződés kötése mellett támogathatja, amelyről a támogatott 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. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a települési önkormányzattal mindenkor szerződésben álló pénzügyi intézettel köt (tart fenn) bankszámlaszerződést.
7. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban – a számviteli jogszabályok és az Ávr., valamint a Bkr. vonatkozó rendelkezései szerinti szabályzatokban – rendezi, amelyeket a jegyző és a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.
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 a Nektv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint 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 m<sup>2</sup> alapterületű irodahelyiséget ingyenesen a Józsefvárosi Bolgár, Görög, Lengyel, Német, Örmény, Román, Ruszin, Szlovák, Szerb, Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat 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 Lengyel 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 hétköznaponként reggel 8 órától 20 óráig nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához 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 a nemzetiségi önkormányzat nem jogosult. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat 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 használattól eltérően veszi igénybe, vagy azt a másik nemzetiségi önkormányzatok 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 általa biztosított elhasználódott, leselejtezett eszközök cseréjét, karbantartását, továbbá a nemzetiségi feladatellátáshoz szükséges irodaszerek rendelkezésre bocsátását biztosítja.
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 e 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.
12. A Hivatallal jogviszonyban álló személy(ek) adminisztratív feladatai különösen:
  - a. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatos feladatok, részvétel az üléseken, az ülések

jegyzőkönyvvezése

- b. a nemzetiségi önkormányzat elnöke által írásban kidolgozott, elektronikus úton megküldött előterjesztések alapján az ülés előkészítése, meghívók, forgatókönyvek elkészítése
- c. a betérjesztésre 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. *E körben a Hivatal közreműködik a jegyzőkönyvek előkészítésében és az NJT-TFÍK felületén történő felterjesztésében, mely felterjesztést az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri.*

**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 és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá, a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. 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, a költségvetési határozat 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, és a szöveges részének elkészítéséhez segítség nyújtása,

- i) banki és törzsadattári ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása (bankszámla-szerződés módosítása, változások bejelentése),
- j) ÁFA-és járulékok 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 , költségvetési beszámoló 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 rendszere 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 nyolcadik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
2. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetési beszámoló alapján annak elfogadásáról 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 teljesítésigazolási 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 egységet 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 tehesen 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 valódiságáért, 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. A helyi önkormányzat az éves költségvetése tervezése során e megállapodás rendelkezéseire figyelemmel köteles eljárni, és biztosítani a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
3. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

4. Jelen megállapodás felülvizsgálatára a Nektv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy a nemzetiségi önkormányzatnak a felülvizsgálatra irányuló kezdeményezését írásban, indoklással ellátva kell a helyi önkormányzatnál indítványoznia. A felek a módosításról közös megegyezéssel döntenek.  
A Nektv. 10. § (6) bekezdés a) pontja szerinti javaslatokat, kezdeményezéseket, a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának alapjául szolgáló írásbeli megkereséseket az elnökhöz kell benyújtani, aki az azokban foglalt határidőre figyelemmel – a Hivatal közreműködésével – dönt, vagy kezdeményezi a testület döntését.”
5. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., Ávr., Bkr., Mötv., Nekt. rendelkezései, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
6. 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, 2022. június ...

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

.....  
Józsefvárosi Román Önkormányzat  
képviseli:  
.....elnök

Pénzügyi fedezetet .....

Dátum: Budapest, 2022. ....

Pénzügyileg ellenjegyzem

Jogi szempontból ellenjegyzem

.....  
Hőrich Szilvia  
gazdasági vezető

.....  
dr. Sajtos Csilla  
jegyző