

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. december 11. (hétfő) 16:45 órakor
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott 3. nyilvános rendes ülésén

Jelen vannak: Bódis Alpár András elnök
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes
Király Zoltán nemzetiségi önkormányzati képviselő

Meghívottak: dr. Gregor Katalin jogi referens

Bódis Alpár András elnök

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 3 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Király Zoltán képviselőt jegyzőkönyv hitelesítésére.

Király Zoltán

Elfogadja a jelölést.

Bódis Alpár András elnök

Szavazásra teszi fel Király Zoltán személyét jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Király Zoltán személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Szavazást követően az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta az ügyrendi javaslatot, és 48/2023.(XII.11.) szám alatt elfogadta alábbi határozatot:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 48/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Király Zoltán személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Ezt követően Bódis Alpár András elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontjait, és szavazásra bocsátja a napirendi pontok elfogadását az alábbiak szerint:

- 1. Javaslat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítására**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 41/2023.(XII.11.) számú határozat módosításra**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat 2023. évi Átmeneti gazdálkodásról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett 49/2023.(XII.11.) szám alatt elfogadta az számú alábbi határozatot:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 49/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 3. nyilvános rendes ülésének napirendi pontját az alábbiak szerint fogadja el:

- 1. Javaslat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítására**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 41/2023.(XII.11.) számú határozat módosításra**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat 2023. évi Átmeneti gazdálkodásról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

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

1. Napirendi pont

Javaslat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítására

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Bódis Alpár András 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 50/2023.(XII.11.) számú határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 50/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. elfogadja az előterjesztés 5. sz. mellékletének, a 11. pont (5) bekezdésének, a 20. pont (3) bekezdés s) pontjának módosításait - a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú módosítását;**
- 2. felkéri az elnököt a fenti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.**

Melléklet : Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítása

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 20.

2. Napirendi pont

Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 41/2023.(XII.11.) számú határozat módosításra

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Bódis Alpár András 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 51/2023.(XII.11.) számú határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 51/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 41/2023.(XII.11.) számú határozatában foglaltakat módosítja az alábbiak szerint:

A határozatban szereplő, módosítandó szövegrész:

- 1. „a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat közreműködik a Fővárosi Örmény Önkormányzat „Isztambuli utazás” programjában 2023. október 12-15. napja között. A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat finanszírozza az isztambuli utazáson részt vevő fotós és képzőművész szállását és repülőútját számla ellenében, továbbá az utazást követő budapesti rendezvényen a büfét számla ellenében. A nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában;*
- 2. a fenti költségekre 350.000 Ft keretösszeget határoz meg;*
- 3. a pénzügyi fedezetet a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.”*

helyébe a következő rendelkezés lép:

- „ 1. 2023. december 15-én 17:00 órai kezdettel a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 1054 Budapest Akadémia utca 1. szám alatt nyilvános találkozót szervez nem csak azoknak, akik 2023. október 12-15 között, részt vettek a Fővárosi Örmény Önkormányzat által szervezett Isztambuli utazáson, hanem mindenkinek, aki nem tudta kifizetni az útját, de érdeklődik a téma iránt. A projektben a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat is részt vett, most pedig kibővíti az ott szerzett tapasztalatokat, élményeket. A programon a meghívott előadók az Isztambuli utazáson készült fotókat vetítik le, élménybeszámolót illetve előadást tartanak az egykor örmények által is nagy számban lakott országról, településről.*
- 2. fellépő előadók megbízási költségére összesen bruttó 350.000 Ft keretösszeget határoz meg;*
- 3. a pénzügyi fedezetet a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.”*
- 4. felkéri az elnököt a határozat mellékletét képező megbízási szerződés aláírására.*

Melléklet: Megbízási szerződés tervezet

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 11.

3. Napirendi pont

Javaslat a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Bódis Alpár András 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 52/2023.(XII.11.) számú határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 52/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi költségvetésről szóló 16/2023. (III.06.) JÖÖ határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1. a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 2023. évi költségvetésének

bevételi főösszegét	2.714.243 Ft-ban
kiadási főösszegét	2.714.243 Ft-ban állapítja meg.
2. az 1. határozati pont alapján a költségvetés bevételi főösszegét kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint határozza meg:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1.969.366 Ft
Működési bevételek	0 Ft
Finanszírozási bevételek	744.877 Ft
3. az 1. határozati pont alapján a költségvetés kiadási főösszegét kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint határozza meg:

Működési célú kiadás:	
Személyi juttatás	1.439.781 Ft
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájár. adó	100.000 Ft
Dologi jellegű kiadás	465.848 Ft
Egyéb működési célú kiadás	708.614 Ft
Felhalmozási célú kiadások:	
Beruházások	0 Ft
4. A határozat 3. pontjában meghatározott
 - a. a bevételek és kiadások mérlegszerű bemutatását tartalmazó 1. sz. melléklet,
 - b. bevételi előirányzatokat feladatonkénti bontásban tartalmazó 2. sz. melléklet,
 - c. a kiadási előirányzatokat feladatonkénti bontásban tartalmazó 3. sz. melléklet,
 - d. a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználási ütemtervét tartalmazó 4. sz. melléklet helyébe ezen határozat 1-4. sz. mellékletei lépnek.
5. Jelen határozat a döntés napjától lép hatályba

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 31.

4. Napirendi pont

Javaslat 2023. évi Átmeneti gazdálkodásról

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Bódis Alpár András 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 53/2023.(XII.11.) számú határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 53/2023.(XII.11.) számú alábbi határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete, feladat- és hatásköreiről szóló 2011. évi CLXXIX törvény 113.§. -116.§.-ban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket határozza:

1. A 2023. év költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozása érdekében a határozat célja az Önkormányzat gazdálkodásának és a nemzetiségi feladatok ellátásának finanszírozása.

2. Az átmeneti időszakban

- a) az Önkormányzat működéséhez szükséges kiadások,
- b) a képviselők tiszteletdíjai és egyéb juttatásai
- c) az Önkormányzat nemzetiségi feladatainak ellátásához szükséges kiadások,
- d) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, illetve más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján alapuló fizetési kötelezettségek,

Az Önkormányzat a kiadásokat a 2023. évi költségvetés módosított előirányzatának időarányos mértékéig teljesítheti.

3. Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésére tekintettel felhatalmazza az elnököt, hogy

- a) az Önkormányzatot megillető bevételeket szedje be és az esedékes kiadásokat a jelen határozatban foglaltak szerint teljesítse;
- b) a 2023. évi maradványt érintő áthúzódó kifizetéseket teljesítse;
- c) átutalja a 2023. évi döntések alapján megkötött szerződések szerinti ellenértéket és támogatást;

4. A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a határozat 2. és 3. pontjában foglalt kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásra.

5. A kiadások készpénzben történő teljesítésére a 1-4. pontjában szabályozott esetekben kerülhet sor, figyelemmel a költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatában meghatározott összeghatárra és a készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére.

1. A személyi jellegű kiadások körében

- a) a K12. rovatcsoporton elszámolt megbízási díjak, tiszteletdíjak, reprezentációs kiadások (a 200 ezer Ft értékhatárig), esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

2. A dologi kiadások körében

- a) a K31. rovaton elszámolt készletbeszerzések (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok),
- b) a K34. rovaton elszámolt reklám- és propaganda kiadások,
- c) a K33. rovaton elszámolt szolgáltatási kiadások (karbantartás és kisjavítás, szakmai tevékenységet segítő egyéb szolgáltatás, egyéb szolgáltatások, közvetített szolgáltatások,
- d) a K34. rovaton elszámolt kiküldetések dologi kiadásai,

- e) a K355. rovaton elszámolt egyéb dologi kiadások,
- f) az a)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások

esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

3. A felhalmozási kiadások körében

- a) a K6. rovaton elszámolt kis értékű (maximum 200 ezer Ft egyedi értékhatárig) tárgyi eszközök beszerzése,
- b) az a) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K67. beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások

esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

4. A 1-3. pont szerinti kiadásokra az elszámolási kötelezettséggel adott előlegek esetén teljesíthetők a kiadások indokolt esetben, készpénzben.

6. A határozatban nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi költségvetésről szóló 5/2023.(III.02) határozat előírásai szerint kell eljárni.

7. Ez a határozat 2024. január 1. napján lép hatályba.

8. Ez a határozat a 2024. évi költségvetésről szóló határozat hatálybalépése napján hatályát veszti.

Felelős: Bódis Alpár András

Határidő: 2023. december 31.

Bódis Alpár András elnök

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés, megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 16:58 órakor bezárja.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Németh Edina
Jegyzőkönyvet írta: Németh Edina



Handwritten initials or marks in blue ink.

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

Jelenléti ív

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat
3. nyilvános rendes testületi üléséről, amelynek időpontja:
2023. december 11. (hétfő) 16:45 óra

1. Bódis Alpár András



2. Esztergály Zsófia Zita



3. Király Zoltán



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

dr. Gregor Katalin



Németh Edina

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

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2023. december 11. napján megtartott 3. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés
1. napirendi pontja

Cím: Javaslat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítására

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. mellékletében történő módosítások, továbbá az SZMSZ 11. pont (5) bekezdésének és 20. pont (3) bekezdés s) pontjának változása tekintetében a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosításának elfogadására teszek javaslatot. A módosításokat tartalmazó SZMSZ – egységes szerkezetben a módosítással - a jelen előterjesztés mellékleteként csatolásra kerül.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat/2023.(XII.11.) számú határozata:

Budapest Főváros VIII. kerület Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosításáról

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. elfogadja az előterjesztés 5. sz. mellékletének, a 11. pont (5) bekezdésének, a 20. pont (3) bekezdés s) pontjának módosításait - a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú módosítását;
2. felkéri az elnököt a fenti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Melléklet : Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítása

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 20.

Budapest, 2023. december

Bódis Alpár András elnök

ELŐTERJESZTŐ: Bódis Alpár András - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2023. december ...

2023. DEC. 11.

Hórich Szilvia
gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

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

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2023. december 11. napján megtartott 3. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

3. napirendi pontja

Cím: Javaslát „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvétélről” tárgyú 41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet arról, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat „Isztambuli szakmai utazáson való részvétélről” tárgyú 41/2023.(X.11.) számú határozatban foglaltakat módosítja az alábbiak szerint:

A Józsefváros Örmény Önkormányzat nyilvános találkozót szervez 2023. december 15-én 17:00 óra kezdettel a 1054 Budapest Akadémia utca 1. szám alatt nem csak azoknak, akik 2023. október 12-15 között, részt vettek a Fővárosi Örmény Önkormányzat által szervezett Isztambuli utazáson, hanem mindenkinek, aki nem tudta kifizetni az útját, de érdeklődik a téma iránt. A projektben a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat is részt vett, most pedig kibővíti az ott szerzett tapasztalatokat, élményeket. A találkozóra meghívott előadók fotókat vetítenek, élménybeszámolót illetve előadást tartanak, az egykor örmények által is nagy számban lakott országról, településről. A programon fellépők megbízási díjára összesen bruttó 350.000 Ft összeget javaslok biztosítani.

Pénzügyi fedezetét a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat/2023.(XII.11.) számú határozata
„Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvétélről” tárgyú
41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „Isztambuli szakmai utazáson való részvétélről” tárgyú 41/2023.(X.11.) számú határozatában foglaltakat módosítja az alábbiak szerint:

A határozatban szereplő, módosítandó szövegrész:

- 1. „a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat közreműködik a Fővárosi Örmény Önkormányzat „Isztambuli utazás” programjában 2023. október 12-15. napja között. A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat finanszírozza az isztambuli utazáson részt vevő fotós és képzőművész szállását és repülőútját számla ellenében, továbbá az utazást követő budapesti rendezvényen a büfét számla ellenében. A nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában;**
- 2. a fenti költségekre 350.000 Ft keretösszeget határoz meg;**
- 3. a pénzügyi fedezetet a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.”**

helyébe a következő rendelkezés lép:

„ 1. 2023. december 15-én 17:00 órai kezdettel a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 1054 Budapest Akadémia utca 1. szám alatt nyilvános találkozót szervez nem csak azoknak, akik 2023. október 12-15 között, részt vettek a Fővárosi Örmény Önkormányzat által szervezett Isztambuli utazáson, hanem mindenkinek, aki nem tudta kifizetni az útját, de érdeklődik a téma iránt. A projektben a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat is részt vett, most pedig kibővíti az ott szerzett tapasztalatokat, eredményeket. A programon a meghívott előadók az Isztambuli utazáson készült fotókat vetítik le, élménybeszámolót illetve előadást tartanak az egykor örmények által is nagy számban lakott országról, településről.

1. fellépő előadók megbízási költségére összesen bruttó 350.000 Ft keretösszeget határoz meg;
2. a pénzügyi fedezetet a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.”
3. felkéri az elnököt a határozat mellékletét képező megbízási szerződés aláírására.

Melléklet: Megbízási szerződés tervezet

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 11.

Budapest, 2023. december

Bódis Alpár András elnök

ELŐTERJESZTŐ: Bódis Alpár András - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Budapest, 2023. december ...

2023 DEC 01

JOGI KONTROLL:

Hörich Szilvia
gazdasági vezető



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

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2023. december 11. napján megtartott 3. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

4. napirendi pontja

Cím: Javaslat a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. §-ában foglalt rendelkezésnek megfelelően a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat (továbbá önkormányzat) költségvetésének jelenlegi módosítását az alábbiak indokolják:

Módosításra van szükség a 2023. évi települési működési támogatás előirányzatában így,

- személyi juttatások kiemelt előirányzatára 350.000 Ft-ot szükséges elkülöníteni, a do-
logi kiadások kiemelt terhére.

Az 16/2023.(III.06) JÖÖ költségvetési határozat alapján a Képviselő-testület az előirányzat-módosítás és átcsoportosítás jogát, a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai között és belül a rovatok között, átruházza az elnökre. Az elnök a saját hatáskörben jóváhagyott előirányzatok átcsoportosításáról negyedévente, de legkésőbb 2023. december 31-ig a költségvetési határozat módosítás keretében beszámol a képviselő-testületnek. Az elnök átcsoportosítási hatásköre a működési célú és felhalmozási célú kiadások közötti átcsoportosításokra nem terjed ki.

Az Önkormányzat elnöke a 2023. november 29-ig 2 alkalommal élt előirányzat-átcsoportosítási jogával. Az előirányzat átcsoportosításnál a programok és a működés tervezett kiadásainak a teljesítési rovatra való átcsoportosítását és bevételek előirányzatosítását végezte el.

A fentiek alapján a 2023. évi költségvetésben – a teljesítési adatok alapján – megemelésre került a bevételek és kiadások előirányzata. A költségvetés módosítása a költségvetési főösszeg növekedését eredményezi.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztett határozati javaslatot vitassa meg és az abban foglaltakat fogadja el.

Mellékletek:

1.sz. melléklet 2023. évi költségvetés II. módosítás bevételi és kiadási előirányzatainak mér-
legszerű bemutatása

5. Jelen határozat a döntés napjától lép hatályba

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 31.

Budapest, 2023. december



Bódis Alpár András

.....
Bódis Alpár András
elnök

ELOTÉRJESZTŐ: Bódis Alpár András - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Pauló Ágnes - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2023. december ...

2023 DEC 01

JOGI KONTROLL:

Ow

.....
Hórich Szilvia
gazdasági vezető *h.*

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

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2023. december 11. napján megtartott 3. nyilvános rendes képviselő-testületi ülés

5. napirendi pontja

Cím: Javaslat 2023. évi Átmeneti gazdálkodásról

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a 2024. évi költségvetési határozat-tervezetet az elnök 2024. február 15-ig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület az Áht. 25.§ (2) bekezdése szerint az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz a feladat- és hatásköreiről szóló 2011. évi CLXXIX törvény 113.§ -116.§-nak megfelelően:

Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat felhatalmazza az elnököt a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek folytatólagos beszedésére és kiadásainak teljesítésére, valamint meghatározza az átmeneti gazdálkodás szabályait.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát, mely az új költségvetési határozat hatályba lépésének napján megszűnik.

Az Áht. 25. § (4) bekezdése szerint a 2024. évi költségvetési határozatot az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban adott felhatalmazás alapján beszédett bevételek és teljesített kiadások beépítésével kell a Képviselő-testületnek elfogadnia. Tekintettel arra, hogy Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. évben nem alkotja meg a 2024. évi költségvetési határozatát, ezért a bevételek folyamatos beszedése és a szükséges kiadások zavartalan teljesítése érdekében indokolt határozatot hozni az átmeneti gazdálkodásról.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozattal biztosítható a folyamatos működés, a likviditás, a vállalt kötelezettségek teljesítése.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

- 2.sz. melléklet 2023. évi költségvetés II. módosítás bevételi előirányzata feladatonkénti bontásban
3.sz. melléklet 2023. évi költségvetés II. módosítás kiadási előirányzata feladatonkénti bontásban
4.sz. melléklet 2023. évi költségvetés II. módosítás bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ütemterve

Határozati javaslat
Józsefvárosi Örmény Önkormányzat/2023.(XII.11) számú határozata
a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi költségvetésről szóló 16/2023. (III.06.) JÖÖ határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1. a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 2023. évi költségvetésének

bevételi főösszegét	2.714.243 Ft-ban
kiadási főösszegét	2.714.243 Ft-ban

állapítja meg.

2. az 1. határozati pont alapján a költségvetés bevételi főösszegét kiemelt előirányzatonként az alábbiak szerint határozza meg:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1.969.366 Ft
Működési bevételek	0 Ft
Finanszírozási bevételek	744.877 Ft

3. az 1. határozati pont alapján a költségvetés kiadási főösszegét kiemelt előirányzatonként az alábbiak szerint határozza meg:

Működési célú kiadás:	
Személyi juttatás	1.439.781 Ft
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájár. adó	100.000 Ft
Dologi jellegű kiadás	465.848 Ft
Egyéb működési célú kiadás	708.614 Ft
Felhalmozási célú kiadások:	
Beruházások	0 Ft

4. A határozat 3. pontjában meghatározott

- a. a bevételek és kiadások mérlegszerű bemutatását tartalmazó 1. sz. melléklet,
- b. bevételi előirányzatokat feladatonkénti bontásban tartalmazó 2. sz. melléklet,
- c. a kiadási előirányzatokat feladatonkénti bontásban tartalmazó 3. sz. melléklet,
- d. a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználási ütemtervét tartalmazó 4. sz. melléklet helyébe ezen határozat 1-4. sz. mellékletei lépnek.

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2023. (XII.11) határozata

a 2024. évi átmeneti gazdálkodásról

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete, feladat- és hatásköreiről szóló 2011. évi CLXXIX törvény 113.§. -116.§.-ban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket határozza:

1. A 2023. év költségvetési gazdálkodás átmeneti szabályozása érdekében a határozat célja az Önkormányzat gazdálkodásának és a nemzetiségi feladatok ellátásának finanszírozása.

2. Az átmeneti időszakban

- a) az Önkormányzat működéséhez szükséges kiadások,
- b) a képviselők tiszteletdíjai és egyéb juttatásai
- c) az Önkormányzat nemzetiségi feladatainak ellátásához szükséges kiadások,
- d) a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, illetve más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek,

Az Önkormányzat a kiadásokat a 2023. évi költségvetés módosított előirányzatának időarányos mértékéig teljesíthetik.

3. Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésére tekintettel felhatalmazza az elnököt, hogy

- a) az Önkormányzatot megillető bevételeket szedje be és az esedékes kiadásokat a jelen határozatban foglaltak szerint teljesítse;
- b) a 2023. évi maradványt érintő áthúzódó kifizetéseket teljesítse;
- c) átutalja a 2023. évi döntések alapján megkötött szerződések szerinti ellenértéket és támogatást;

4. A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a határozat 2. és 3. pontjában foglalt kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásra.

5. A kiadások készpénzben történő teljesítésére a 1-4. pontjában szabályozott esetekben kerülhet sor, figyelemmel a költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatában meghatározott összeghatárra és a készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére.

1. A személyi jellegű kiadások körében

- a) a K12. rovatcsoporton elszámolt megbízási díjak, tiszteletdíjak, reprezentációs kiadások (a 200 ezer Ft értékhatárig), esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

2. A dologi kiadások körében

- a) a K31. rovaton elszámolt készletbeszerzések (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok),
- b) a K34. rovaton elszámolt reklám- és propaganda kiadások,

- c) a K33. rovaton elszámolt szolgáltatási kiadások (karbantartás és kisjavítás, szakmai tevékenységet segítő egyéb szolgáltatás, egyéb szolgáltatások, közvetített szolgáltatások,
- d) a K34. rovaton elszámolt kiküldetések dologi kiadásai,
- e) a K355. rovaton elszámolt egyéb dologi kiadások,
- f) az a)-e) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások

esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

3. A felhalmozási kiadások körében

- a) a K6. rovaton elszámolt kis értékű (maximum 200 ezer Ft egyedi értékhatárig) tárgyi eszközök beszerzése,
- b) az a) pont szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan az egységes rovatrend K67. beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatain elszámolandó kiadások esetén teljesíthetők a kiadások készpénzben.

4. A 1-3. pont szerinti kiadásokra az elszámolási kötelezettséggel adott előlegek esetén teljesíthetők a kiadások indokolt esetben, készpénzben.

6. A határozatban nem szabályozott kérdésekben a 2023. évi költségvetésről szóló 5/2023.(III.02) határozat előírásai szerint kell eljárni.

7. Ez a határozat 2024. január 1. napján lép hatályba.

8. Ez a határozat a 2024. évi költségvetésről szóló határozat hatálybalépése napján hatályát veszti.

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 31.

Budapest, 2023. december

Bódis Alpár András elnök

ELŐTERJESZTŐ: Bódis Alpár András - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Németh Edina - ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2023. december ... 2023 DEC 01

Hőrich Szilvia
gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

Handwritten signature

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

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. december 11. (hétfő) napján 16:45 órakor kezdettel tartandó
3. nyilvános rendes testületi ülésére

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

Napirend:

- 1. Javaslat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. számú módosítására**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a 2023. évi költségvetés II. számú módosításának elfogadásáról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat 2023. évi Átmeneti gazdálkodásról**
Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2023. december 01.

Üdvözlettel:

Bódis Alpár András
elnök
s.k.

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 érdekképviselével, 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, együttlöntési 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, az örmény nemzetiség ünnepeiről,
- f) a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
- g) vagyoneleltáráról, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályairól,

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ... /2023.(XII.11) sz.
határozatában foglalt 2. számú módosítással, hatályos 2023. december ...-tól

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 Örmény 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 örmény 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 Örmény Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)
 - b) örmény 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 ruszin 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

- 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 lejárt 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 odaitélésének 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 irányadók.

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 a kiegészítéssel, hogy azt széles körben választás szerint a helyi önkormányzat hirdetőtábláján vagy honlapon, illetve a helyi újságban kell meghirdetni legalább a közmeghallgatás megtartásának időpontját megelőző 15 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) vagyonyilatkozási és méltatlansági eljárás,
- e) fegyelmi büntetés kiszabása során,
- f) ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

(3) A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- e) fegyelmi eljárás megindítása,
- f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(4) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

(5) A zárt ülésen a testület tagjai, valamint az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

(6) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A nyílt szavazás módjára és rendjére a helyi önkormányzat képviselő-testülete nyílt szavazására vonatkozó törvényi rendelkezések alkalmazandóak.

(7) Zárt ülésen tárgyaló ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

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

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

14. A testületi ülés napirendje

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

15. A testületi ülés tanácskozási rendje

- (2) A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ebben az esetben az ülést a levezető elnök nyitja meg. A levezető elnök feladata a képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Amennyiben a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes. 10 perc szünetet kell elrendelni, amennyiben ezt követően is határozatképtelen a testület, akkor az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelenség miatt történő elmaradása esetén is kell jegyzőkönyvet készíteni, amelyet az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a testületi ülések szabályszerűsége felett törvényességi kontrollt biztosító személy (jegyző vagy megbízottja) hitelesít.
- (3) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál a levezető elnök ellenőrzi a szavazáskor jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
- (4) A testületi ülés rendjének fenntartásáról a levezető elnök gondoskodik.
- (5) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- (6) A testület tagjainak a napirendhez való felszólalására a levezető elnök jelentkezésük sorrendjében adja meg a szót. A levezető elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. Amennyiben a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja, majd döntéshozatal következik. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja. e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszeri szótöbbséggel dönt.
- (7) A levezető elnök megvonja a szót attól, aki a napirend tárgyától eltér.
- (8) A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosítási és kiegészítő, majd az eredeti, javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem", végül a tartózkodásra vonatkozó levezető elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.

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

16. A testület döntései

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

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

17. A testület tagjai

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

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

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

(4) A testület tagjai

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

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

(6) A testület tagjainak megbízatása megszűnik

- a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
- b) választójogának elvesztésével,
- c) összeférhetetlenségének kimondásával,
- d) méltatlanság megállapításával,
- e) lemondással,
- f) a testület feloszlásával,
- g) a testület feloszlásával,
- h) ha a testület tagja annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a testület ülésén,
- i) a testület tagjának halálával.

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

(8) A lemondás nem vonható vissza.

18. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

(3) A vagyonyilatkozat ellenőrzéséért és nyilvántartásáért felelős személyek:

a) Bódis Alpár András elnök

b) Esztergály Zsófia Zita 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 rendeltetésszerű használatáért
- m) adatot szolgáltat a meghívók, forgatókönyvek, írásbeli előterjesztések előkészítéséhez
- n) előterjeszti a költségvetést a képviselő-testület elé
- o) adatot szolgáltat a jegyzőnek a költségvetési előterjesztés elkészítéséhez
- p) adatot szolgáltat a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásához, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosításához, az adószám igényléséhez szükséges teendők ellátásához
- q) észrevételezi a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszert
- r) gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jelen Szabályzat, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között mindenkor hatályos együttműködési megállapodás és egyéb jogszabály alapján jogosult

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

21. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök

(1) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos részletes hatásköröket jelen 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 összeférhetlensége

(1) A nemzetiségi önkormányzat elnöke (képviselője, elnök-helyettese) jogszerűen vállalhat területi nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) megbízatást, de mind területi, mind országos nemzetiségi önkormányzati elnöki (képviselői, elnökhelyettesi) megbízatást nem vállalhat.

(2) A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselője és tagja az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt határidőre a testület tisztségviselője vagy tagja az összeférhetlenségi okot nem szünteti meg, vagy erre nincs mód, úgy a Nektv. szabályai szerint kell eljárni.

23. A méltatlanság

- (1) Méltatlanság miatt a testület megszünteti annak a testületi tagnak a megbízatását,
 - a) akinek az állammal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi,
 - b) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét, és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette,
 - c) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték,
 - d) aki a valóságnak nem megfelelő vagyonynyilatkozatot tett.
- (2) A testület tagjai megválasztásuktól számított harminc napon belül kötelesek kérelmezni felvételüket az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis). A testület tagjai az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelmük benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig kötelesek a testület előtt igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt bármely eset fennáll, vagy a (2) bekezdésben foglalt kötelezettségének a testület bármely tagja nem tesz eleget, úgy a Nektv. szabályai szerinti méltatlansági eljárást kell lefolytatni.

24. Tiszteletdíj, természetbeni juttatás, költségtérítés

- (1) A testület az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának, valamint az általa létrehozott bizottság elnökének és tagjának a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – a Nektv. szerinti maximum szabályokra figyelemmel – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.
- (2) A testület tagjainak a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében vagy a testület megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A nemzetiségi önkormányzat elnökének a költségeinek a megtérítését a testület engedélyezi, a testület további 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 11784009-16927973számon 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 23/2020.(VI.15.) sz. határozattal módosított 9/2019 (XI.19.) sz. határozattal elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat 2. sz. módosítását a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat .../2023.(XI.22.) 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 Örmény Önkormányzat képviselő-testületének tagjai

2. sz. melléklet:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat hivatalos bélyegzőjének lenyomata

3. sz. melléklet

Képviselő-testületi előterjesztés minta

4. sz. melléklet:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat alaptevékenysége, szakági besorolása és kormányzati funkciója

5. sz. melléklet

2. sz. mód. közös elnöki és jegyzői utasítás a Józsefvárosi Örmény Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről.

Budapest, 2023. december ...

.....
Bódis Alpár András

elnök

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

Elnök: Bódis Alpár András

Elnök-helyettes: Esztergály Zsófia Zita

képviselő: Király Zoltán

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat
hivatalos bélyegzőjének lenyomata**

Képviselői előterjesztés minta

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény 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 Örmény Önkormányzat elnöke

LEÍRTA:

- ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 20..... ..

.....

gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

**Józsefvárosi Örmény 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 ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT

közös elnöki és jegyzői utasítás 2. sz. módosítása

A Józsefvárosi Örmény 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 Örmény Önkormányzat kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárási rendjéről az alábbi utasítást adjuk ki:

I. A kötelezettségvállalás általános szabályai

1) Fogalmak:

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

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

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

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

Gazdasági vezető: a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének vezetője.

Gazdasági szervezet: az ellátandó feladatok tekintetében Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály, Kerületgazdálkodási 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 200.000 Ft alatti beszerzés történhet előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélkül is, amennyiben a kötelezettségvállalás mégis csak írásban történik, akkor megrendelő, vagy szerződés szükséges.
- 200.000 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 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 valótlán 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 a 200.000 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.
- Az aláírt kötelezettségvállalás dokumentumának 1 eredeti példányát a Költségvetési és 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 200.000 Ft alatti kifizetések esetében a kifizetési bizonylat (számla, egyéb bizonylat)
- más (egyéb) fizetési kötelezettségek.

A 200.000 Ft alatti kifizetések és a más (egyéb) fizetési kötelezettségek esetén a végleges kötelezettségvállalás dokumentumaival egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rögzíteni (direkt kötelezettség vállalás).

A kötelezettségvállalás értékének meghatározása:

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

A jogszabály alapján kötelezettségvállalásra jogosult az elnök, valamint a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben történő lekérdezési jogosultság alapján megtekinthetik a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályon a kötelezettségvállalásokat.

A kötelezettségvállalás módosulása, megszüntetése esetén a kötelezettségvállaló (elnök) köteles írásban értesítenie a Költségvetési és 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 képesítéssel kell rendelkezni.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 1). pont alapján a Gazdasági vezető és az általa kijelölt – az Ávr. 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján - személyek végzik.
- 3) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) rendelkezésre áll, és
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

- 4) A pénzügyi ellenjegyző a 2-3) pontban foglalt feladatok ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- 5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3) pontokban rögzítetteknek 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) 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,összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- 2) A teljesítés igazolását végző személy győződjön meg arról, hogy:
 - a kiadás ténylegesen az önkormányzat működése, gazdálkodása során merült fel,
 - minőségi, mennyiségi átvétellel, ha nem, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosságról,
 - az összeg a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel megegyező-e, ha eltér, akkor a teljesítést igazoló kérjen/írjon magyarázatot az eltérés okának megjelölésével,
 - a teljesítés megtörtént-e, határidőre történt-e, az a vonatkozó szerződés, megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
 - a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegy, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
 - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékeli a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
 - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.
- 3) 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.

4) 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.

5) A teljesítésigazolásra kijelölt személyek a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból teljesítendő kiadások teljesítését, bevételek elszámolását igazolhatják értékhatár nélkül.

6) Nem kell külön teljesítés igazolás a más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez:

az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint a 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a 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.

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

A teljesítésigazolást a csatolt dokumentumokkal együtt utalványrendelet készítése és érvényesítés céljából az Költségvetési és 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 Költségvetési és 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 Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló nemzetiségi ügyintézőnek/ vagy elnöknek utalványozásra átadja, utalványozó aláírása után a Költségvetési és 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 sorsszámát, a jogcímeiket, 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 a Jogi Iroda nemzetiségi ügyekkel foglalkozó jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselőjének.
- A jogi kontroll után fedezet igazolás céljából a Költségvetési és 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 Költségvetési és 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. A pénzügyi ellenjegyzésnek minden esetben meg kell előznie a kötelezettségvállaló aláírását.
- 4) Új írásbeli kijelölés és felhatalmazás kiadása vagy bármely korábbi kijelölés, felhatalmazás visszavonása esetén az Elnök utasítása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály módosítja az írásos kijelöléseket és felhatalmazásokat.

A jelen utasítás mellékleteinek aktualizálásáról - az aláírás-minták tekintetében a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője gondoskodik és kiadja az érintettek részére.

- 5) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással, és teljesítésigazolással jogosult személlyel.
- 6) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatokat nem végezhet az a köztisztviselő és felhatalmazott személy, akinek közeli hozzátartozója, 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, 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 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 60. §. (2) bekezdése alapján saját személyre és közeli hozzátartozójára, hozzátartozójára 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 2023. december..... napján lép hatályba és hatályát veszti a 9/2019.(XI.20.) határozat számú, 2019. november 20. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2023. december

.....
Bódis Alpár András
elnök

.....
dr. Lehoczky Balázs
jegyzői jogkörben eljáró
aljegyző

1. sz. melléklet

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat költségvetésére kötelezettségvállalásra jogosult személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Aláírás
Bódis Alpár András elnök	értékhatár nélkül	
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes	értékhatár nélkül	
Király Zoltán képviselő	értékhatár nélkül	

2. sz. melléklet

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat költségvetésben teljesített bevételi, kiadási előirányzat terhére és nevében utalványozásra jogosult személyek listája és aláírás mintája

Név		Egyedi értékhatár Ft-ban	Aláírás
Bódis Alpár András	elnök	értékhatár nélkül	
Esztergály Zsófia Zita	elnök-helyettes	értékhatár nélkül	
Király Zoltán	képviselő	értékhatár nélkül	

2. sz. melléklet

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Összeghatár	Aláírás
Hórich Szilvia Gazdasági vezető	A Józsefvárosi Örmény 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 vezető	A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	
Farkasné Őze Angéla Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezető-helyettes	A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére	Értékhatár nélkül	

4. sz. melléklet

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat költségvetésének kiadási előirányzatainak terhére történő kifizetések teljesítés igazolására jogosult személyek listája és aláírás mintája

Név	Feladat	Aláírás
Bódis Alpár András elnök	értékhatár nélkül	
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes	értékhatár nélkül	
Király Zoltán	értékhatár nélkül	

5. sz. melléklet

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kifizetések érvényesítésére jogosult személyek listája és aláírás mintája

Név, beosztás	Értékhatar:	Aláírás:
Nagyné Sós Bernadett Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály irodavezető	Értékhatar nélkül	
Kanalas Éva Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző	Értékhatar nélkül	
Pauló Ágnes Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző	Értékhatar nélkül	



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 Örmény Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott és zárolás alatt nem álló működési és felhalmozási kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére értékhatár nélkül(név) (beosztás) kijelölöm.

A kijelölés 20..... 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, 20..... ..

.....
Gazdasági vezető

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

.....
.....
aláírás

Budapest, 20..... ..

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

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

www.jozsefvaros.hu



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.
KERÜLET
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

Tárgy: Érvényesítésre kijelölés

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §. (4) bekezdése alapján a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat kiadási előirányzata terhére történő kifizetések érvényesítésére értékhatar nélkül (név/beosztás) kijelölöm.

A kijelölés 20.....r 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, 20..... ..

.....
Gazdasági vezető

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

.....
.....
aláírás

Budapest, 20..... ..

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

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

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 Örmény Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül (név, beosztás) utalványozásra, valamint teljesítésigazolásra kijelölöm.

A felhatalmazás és a kijelölés 20.....-tól a mandátum lejártáig érvényes.

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

Budapest, 20..... ..

.....
(név)
elnök

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

.....
(név)
aláírás

Dátum: Budapest, 20..... ..

Kapja:

1 pld megbízott

1 pld. Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

1 pld. Józsefvárosi Örmény 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 asorszámú,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 igazolásához mellékletként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő, neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján asorszámú,szállító által kiállított számlán számlázott beszerzésnek a szerződésben/megrendelésben foglaltak szerinti teljesítését, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát, összecszerűségét 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,összszerűségről való meggyőződés módjai:

.....

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

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

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

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

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 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, összecszerűségét.....Ft-ban igazolom.

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

Az utasítás4/a. számú melléklele

Az utalvány 2. számú melléklele

Teljesítés igazolás

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

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

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

A kifizetés jogosságról,összszerűségről való meggyőződés módjai:

.....

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

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

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

A fentiek alapján részére a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát,összszerűségétFt-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 mellékelteként, nagy terjedelem esetén az ügyirat számát kell feltüntetni.

A teljesítést előkészítő neve, aláírása, dátum:

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

Melléletek:

2/1.

2/2.

2/3

Budapest, 202.

.....

Teljesítés igazoló aláírása

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (tervezet)

amely létrejött egyrészről

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.
működési hely: 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 1/b
adószám: 16927973-1-42
törzsszám: 679219
statisztikai szám: 16927973-8411-371-01
bankszámlaszám: 11784009-16927973
képviseli: Bódis Alpár András elnök
mint **megbízó** (a továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről:

-----előadó

születési hely, idő:
anyja neve:
lakcím:
adóazonosító jel:
TAJ szám:
bankszámlaszám:
mint **megbízott** (a továbbiakban: **Megbízott**)

(a továbbiakban együttesen: **Felek**) között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

Megbízó megbízza Megbízottat a jelen szerződésben és a/2023.(.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat Józsefvárosi Örmény Önkormányzat által hozott határozatban foglaltak szerint azzal, hogy 2023. december 15-én 17:00 órai kezdettel a megrendezésre kerülő „Isztambuli szakmai utazáson való részvétéről” című programon az utazáson készült fotókat vetítse le, élménybeszámoló keretében előadást tartson az egykor örmények által is nagy számban lakott országról, településről.

2.) Megbízott a megbízást elfogadja. Megbízott kijelenti, hogy az 1. pont szerinti feladatok ellátásához szükséges szakértelemmel, ismeretekkel, dokumentációval, és technikai eszközökkel rendelkezik.

3.) A szerződés teljesítésének helyszíne: 1054 Budapest Akadémia utca 1.
Az előadás tartásának időpontja: 2023. december 15. napja 17 órai kezdettel

4.) A Megbízottat a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatok ellátásáért bruttó 175.000,-Ft összegű megbízási díj illeti meg, amely a Megbízott nyilatkozata alapján a hatályos TB és SZJA törvényben meghatározott járulékokkal és adóval csökkentve átutalással kerül kifizetésre az előadás megtartását és a szerződésszerű teljesítés igazolását követő 8 napon belül a Megbízott jelen szerződésben rögzített számú bankszámlájára.

4.1. Megbízott a megbízási díjon felül egyéb címen sem díjazásra, sem költségtérítésre nem tarthat igényt.

4.2. A teljesítés igazolására Megbízó képviselője –Bódis Alpár András elnök - jogosult.

5.) Jelen szerződésben kapcsolattartók:

Megbízó részéről: Bódis Alpár András elnök, (telefonszáma: +.....)

Megbízott részéről:, (telefonszáma: +.....)

6.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

7.) Jelen 7 pontból álló szerződés 6, egymással mindenben egyező szövegezésű példányban készült, melyet a Felek elolvastak, értelmeztek, és mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írtak alá. Az aláírt példányokból 5 példány Megbízót, 1 példány Megbízottat illeti.

Budapest, 2023. december

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat
képviseli: Bódis Alpár András elnök
Megbízó

.....
előadó
Megbízott

Fedezet igazolás: Józsefvárosi Örmény Önkormányzat/2023.(.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozatában foglaltak szerint.

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 2023. december ...

.....
Hórich Szilvia
Gazdasági vezető

Bódis Alpár András elnök részére 77.000 Ft/hó

1. kötelezettséget vállal mindösszesen (2023. november 01. napjától 2023. november 30. napjáig terjedő időszakra) mindösszesen 195.100 Ft összegre – mely 175.100 Ft tiszteletdíjat és 20.000 Ft SZOCHO járulékot tartalmaz.
2. A pénzügyi fedezetét a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 31.

3. Napirendi pont

Javaslat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről

Előterjesztő: Bódis Alpár András elnök (írásbeli előterjesztés)

Bódis Alpár András elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 2 képviselő 2 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 41/2023.(X.11.) számú határozata:

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 41/2023.(X.11.) számú alábbi határozata:

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat közreműködik a Fővárosi Örmény Önkormányzat „Isztambuli utazás” programjában 2023. október 12-15. napja között. A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat finanszírozza az isztambuli utazáson részt vevő fotós és képzőművész szállását és repülőútját számla ellenében, továbbá az utazást követő budapesti rendezvényen a büfét számla ellenében. A nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában;
2. a fenti költségekre 350.000 Ft keretösszeget határoz meg;
3. a pénzügyi fedezetet a 2023. évi települési működési támogatás biztosítja.

Felelős: Bódis Alpár András elnök

Határidő: 2023. december 31.

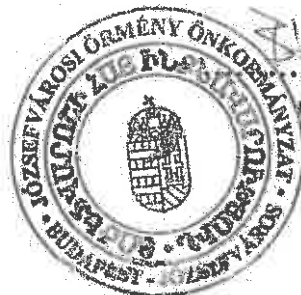
Bódis Alpár András elnök

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés, megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 17:43 órakor bezárja.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Jegyzőkönyvet írta: Németh Edina

Németh Edina



Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 2023. évi költségvetés II. sz. módosítás bevételi és kiadási előirányzatainak mérlegszerű bemutatása

KIADÁSOK		2023. évi I. sz. mód. előirányzat	Változás +,-	2023. évi II. sz. mód. előirányzat	BEVÉTELEK		2023. évi I. sz. mód. előirányzat	Változás +,-	2023. évi II. sz. mód. előirányzat	Ft
A. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG										
I. Működési kiadások										
1. Személyi juttatások		1 089 781	350 000	1 439 781	II. Működési bevételek		1 969 366		1 969 366	1 969 366
2. Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájár. adó		100 000		100 000	9. Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0		0	0
3. Dologi kiadások		815 848	-350 000	465 848	10. Közhatalmi bevételek		0		0	0
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai		0		0	11. Működési bevételek		0		0	0
5. Egyéb működési célú kiadások		708 614		708 614	12. Működési célú átvett pénzeszközök		0		0	0
A. Működési kiadások összesen: (1+...+5)		2 714 243	0	2 714 243	A1. Működési bevételek összesen: (9+...+12)		1 969 366	0	1 969 366	1 969 366
					<i>működési esemény</i>		<i>-744 877</i>	<i>0</i>	<i>-744 877</i>	<i>-744 877</i>
B. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG										
III. Felhalmozási kiadások										
6. Beruházások		0	0	0	IV. Felhalmozási bevételek					0
7. Felújítások		0		0	13. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		0		0	0
8. Egyéb felhalmozási célú kiadások		0		0	14. Felhalmozási bevételek		0		0	0
B. Felhalmozási kiadások összesen (6+...+8)		0	0	0	15. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)		2 714 243	0	2 714 243	B1. Felhalmozási bevételek összesen: (13+...+15)		0	0	0	0
					KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A1+B1+CI)		1 969 366	0	1 969 366	1 969 366
					<i>Bevételi esemény</i>		<i>-744 877</i>			
C. FINANSZÍROZÁSI MÉRLEG										
V. Finanszírozási kiadás										
		0			VI. Finanszírozási bevétel		744 877		744 877	744 877
KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B+C)		2 714 243	0	2 714 243	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A1+B1+C1)		2 714 243	0	2 714 243	2 714 243

B. r. előirányzatok
mellékelte

Műnevezés	2023. évi I. sz. mód. előirányzat				Változás (+/-)				2023. évi II. sz. mód. előirányzat				Ft
	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen	
A. Működési bevételek													
I. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 969 366	0	0	1 969 366	0	0	0	0	1 969 366	0	0	0	1 969 366
I. Egyéb működési c. tám. bev. államháztartáson belülről	1 969 366	0	0	1 969 366	0	0	0	0	1 969 366	0	0	0	1 969 366
- nemzeti és önkormányzat működési támogatása	1 040 000			1 040 000					1 040 000				1 040 000
- nemzetiségi önkormányzat feladataltámogatása	94 816			94 816					94 816				94 816
- helyi önkormányzatoktól kapott támogatás	834 550			834 550					834 550				834 550
II. Közhatalmi bevételek				0					0				0
III. Működési bevételek				0					0				0
IV. Működési c. átvett pénzeszk.				0					0				0
A. Működési bevételek összesen: (I+II+III+IV)	1 969 366	0	0	1 969 366	0	0	0	0	1 969 366	0	0	0	1 969 366
B. Felhalmozási bevételek													
I. Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről				0					0				0
II. Felhalmozási bevétel				0					0				0
III. Felhalmozási célú átvett pénzeszk.				0					0				0
B. Felhalmozási bevételek összesen: (I+II+III)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen: (A+B)	1 969 366	0	0	1 969 366	0	0	0	0	1 969 366	0	0	0	1 969 366
C. Finanszírozási bevételek													
I. Belülről finanszírozási bevétel	744 877	0	0	744 877	0	0	0	0	744 877	0	0	0	744 877
I. Maradvány igénybevétele	744 877	0	0	744 877	0	0	0	0	744 877	0	0	0	744 877
- előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	744 877			744 877					744 877				744 877
C. Finanszírozási bevételek összesen: (I+II+III+IV+V)	744 877	0	0	744 877	0	0	0	0	744 877	0	0	0	744 877
Bevételek mindösszesen: (A+B+C)	2 714 243	0	0	2 714 243	0	0	0	0	2 714 243	0	0	0	2 714 243

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 2023. évi költségvetés II. sz. módosítás kiadási előirányzata feladatonkénti bontásban													
Megnevezés	2023. évi I. sz. mód. előirányzat					Változás (+/-)					2023. évi II. sz. mód. előirányzat		
	Kötelező feladat	Onként vállalt feladat	Államig. feladat	Összesen		Kötelező feladat	Onként vállalt feladat	Államig. feladat	Összesen	Kötelező feladat	Onként vállalt feladat	Államig. feladat	Összesen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A. Működési kiadások													
I. Személyi juttatások	1 089 781			1 089 781	350 000				350 000				1 439 781
II. Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájár. adó	100 000			100 000	0				0				100 000
III. Dologi kiadások	815 848			815 848	-350 000				-350 000				465 848
IV. Ellátottak pénzbeli juttatási				0					0				0
V. Egyéb működési célú kiadások	708 614			708 614	0				0				708 614
A. Működési kiadások összesen (I+II+III+IV+V)	2 714 243	0	0	2 714 243	0	0	0	0	0	0	0	0	2 714 243
B. Felhalmozási kiadások													
I. Beruházások	0			0	0				0				0
II. Felújítások				0					0				0
III. Egyéb felhalmozási kiadások				0					0				0
B. Felhalmozási kiadások összesen: (I+II+III)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások mindösszesen (A+B)	2 714 243	0	0	2 714 243	0	0	0	0	0	0	0	0	2 714 243
C. Finanszírozási kiadások													
I. Belföldi finanszírozási kiadás	0	0	0	0	0				0				0
C. Finanszírozási kiadások összesen: (I+II+III+IV)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadások mindösszesen: (A+B+C)	2 714 243	0	0	2 714 243	0	0	0	0	0	0	0	0	2 714 243

Ft

Józsefvárosi Önkormányzat 2023. évi költségvetés II. sz. módosítás bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ítemterve

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
BEVÉTELEK														
1.	Működési célú tám. államházt. beltről	520 000	0	0	47 408	584 550	520 000	0	47 408	0	0	250 000	0	1 969 366
2.	- nemzetiségi önkormányzat működési tám.	520 000					520 000							1 040 000
3.	- nemzetiségi önkormányzat feladatlapú tám.				47 408				47 408					94 816
4.	- helyi önkormányzatiól kapott támogatás					584 550						250 000		834 550
5.	Közhatalmi bevételek													0
6.	Működési bevételek													0
7.	Műk. c. átvett pénzeszk.													0
8.	Működési bevételek összesen: (1+...+7)	520 000	0	0	47 408	584 550	520 000	0	47 408	0	0	250 000	0	1 969 366
9.	Felhal. célú tám. államháztartáson beltről													0
10.	Felhalmozási bevétel													0
11.	Felhal. c. átvett pénzeszk.													0
12.	Felhalmozási bevételek összesen: (9+...+11)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Belföldi finanszírozási bevételek													
14.	Maradvány igénybevétele													
15.	- előző évi költségvetési maradv. igénybev.	744 877												
16.	Finanszírozási bevételek összesen: (13)	744 877	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	744 877
17.	Bevételek mindösszesen: (8+12+16)	1 264 877	0	0	47 408	584 550	520 000	0	47 408	0	0	250 000	0	2 714 243
KIADÁSOK														
18.	Személyi juttatások	155 981			86 586	325 192	199 461		127 100			151 461	394 000	1 439 781
19.	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájár. adó					20 000	40 000		20 000				20 000	100 000
20.	Dologi kiadások	169 019		99 622		149 000	2 748		7 114	340			38 005	465 848
21.	Ellátottak pénzbeli juttatási													0
22.	Egyéb működési célú kiadások					94 451							614 163	708 614
23.	Működési kiadások összesen (18+...+22)	325 000	0	99 622	86 586	588 643	242 209	0	154 214	340	0	151 461	1 066 168	2 714 243
24.	Beruházások													0
25.	Felújítások													0
26.	Egyéb felhalmozási kiadások													0
27.	Felhalmozási kiadások összesen: (24+...+26)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.	Finanszírozási kiadások													0
29.	Finanszírozási kiadások összesen: (28)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30.	Kiadások mindösszesen: (23+27+29)	325 000	0	99 622	86 586	588 643	242 209	0	154 214	340	0	151 461	1 066 168	2 714 243

Ft