

## JEGYZŐKÖNYV

Készült a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. április 25. (csütörtök) 08:30 órakor  
a 1082 Budapest, Baross utca 63-67. fsz. 12.megtartott  
3. nyilvános rendkívüli ülésén

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

Meghívottak: dr. Gregor Katalin jogi referens

Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

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 Bódis Alpár András leköszönő elnök hitelesítésére.

Bódis Alpár András leköszönő elnök  
Elfogadja a jelölést.

Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

Szavazásra teszi fel Bódis Alpár András leköszönő elnök személyét jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

**A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Bódis Alpár András leköszönő elnök személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett 23/2024.(IV.25.) szám alatt elfogadta az számú alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 23/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

**A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Bódis Alpár András leköszönő elnök személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.**

Ezt követően Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontjait, és szavazásra bocsátja a napirendi pontok elfogadását az alábbiak szerint:

- 1. Javaslat a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökének megválasztására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételre**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételre**

- Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
5. **Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
  6. **Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
  7. **Javaslat tiszteletdíjak meghatározásáról**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
  8. **Javaslat Városháza sétány Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, és 0 tartózkodás mellett 24/2024.(IV.25.) szám alatt elfogadta az számú alábbi határozatot:

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 24/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

1. **Javaslat a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökének megválasztására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
2. **Javaslat többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
3. **Javaslat a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételre**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
4. **Javaslat a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételre**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
5. **Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
6. **Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
7. **Javaslat tiszteletdíjak meghatározásáról**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
8. **Javaslat Városháza sétány Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

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

1. **Napirendi pont**  
**Javaslat a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökének megválasztására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

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

**Bódis Alpár András leköszönt elnök**

Javasolja Király Zoltán személyét az elnöki tisztség betöltésére

**dr. Gregor Katalin jogi referens**

Megkérdezi, hogy a jelölt elfogadja-e a jelölést.

**Király Zoltán képviselő**

Elfogadja a jelölést

**Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

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 25/2024.(IV.25.) számú határozata:

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 25/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

- 1. tudomásul veszi Bódis Alpár Andrásnak az elnöki tisztségéről történő lemondását, képviselői mandátumát megtartva.**
- 2. Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes javasolja a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöknek megválasztani Király Zoltán képviselőt.**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. április 25.**

## **2. Napirendi pont**

**Javaslat többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

**Király Zoltán 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 26/2024.(IV.25.) számú határozatát:

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 26/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

- 1. elfogadja az előterjesztés melléklete szerint módosult, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és felkéri az elnököt az előterjesztés melléklete szerinti módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.**
- 2. a 60/2023.(XII.14.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat 1. pontjában szereplő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.**

3. felhatalmazza az elnököt, hogy a fenti változásoknak a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetésével kapcsolatban eljárjon.

**Felelős:** Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**Határidő:** 2024. április 25.

### **3. Napirendi pont**

**Javaslat a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételre**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

### **Király Zoltán 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 27/2024.(IV.25.) számú határozatát:

### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 27/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

1. pályázatot nyújt be a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által 2024. évre a nemzetiségi önkormányzatok részére kiírt pályázaton 1.500 000 Ft támogatásra, az alábbi program költségére:
  - Régvolt Örmények nyomában
2. az 1. pont szerinti pályázathoz 50.000 Ft önrészt biztosít, amelynek pénzügyi fedezete a 2024. évi települési működési támogatás;
3. felhatalmazza a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökét az 1. pont szerinti pályázat összeállítására, aláírására és benyújtására valamint az esetleges hiánypótlás benyújtására.

**Felelős:** Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**Határidő:** 2024. április 29.

### **4. Napirendi pont**

**Javaslat a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételre**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

### **Király Zoltán 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 28/2024.(IV.25.) számú határozatát:

### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 28/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

1. pályázatot nyújt be a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton 500.000 Ft támogatásra, az alábbi program költségére:
  - Örmény Fesztivál

2. az 1. pont szerinti pályázathoz 50.000 Ft önrészt biztosít, amelynek pénzügyi fedezete a 2024. évi települési működési támogatás;
3. felhatalmazza a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökét az 1. pont szerinti pályázat összeállítására, aláírására és benyújtására, valamint az esetleges hiánypótlás benyújtására.

**Felelős:** Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**Határidő:** 2024. május 06.

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

**Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

#### **Király Zoltán 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 29/2024.(IV.25.) számú határozatát:

#### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 29/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

1. a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ügyintézéshez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány költségére 15.000 Ft keretösszeget határoz meg.
2. az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatást biztosítja.

**Felelős:** Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**Határidő:** 2024. május 31.

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

**Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat módosítására**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

#### **Király Zoltán 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 30/2024.(IV.25.) számú határozatát:

#### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 30/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

**A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat 2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:**

**„2. a pénzügyi fedezetet 302.750 Ft erejéig a 2023. évi települési működési támogatás, 47.250 Ft erejéig a 2024. települési működési támogatás biztosítja.”**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**  
**Határidő: 2024. április 25.**

#### **7. Napirendi pont**

##### **Javaslat tiszteletdíjak meghatározásáról**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

##### **Király Zoltán 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 31/2024.(IV.25.) számú határozatát:

##### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 31/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

- 1. a Képviselő-testület tagjai részére 2024. május 01. napjától 2024. július 31. napjáig tiszteletdíjat állapít meg az alábbiak szerint:**
  - Király Zoltán elnök részére 77.000 Ft/hó,
  - Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes részére 75.000 Ft/hó,
  - Bódis Alpár András nemzetiségi önkormányzati képviselő részére 23.100 Ft/hó
- 2. kötelezettséget vállal mindösszesen (2024. május 01. napjától 2024. július 31. napjáig terjedő időszakra) mindösszesen 585.300 Ft összegre – mely 525.300Ft tiszteletdíjat és 60.000 Ft SZOCHO járulékot tartalmaz**
- 3. A pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatás biztosítja.**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. augusztus 31.**

#### **8. Napirendi pont**

##### **Javaslat Várostarténeti séta Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

##### **Király Zoltán 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 32/2024.(IV.25.) számú határozatát:

##### **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 32/2024.(IV.25.) számú alábbi határozata:**

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

- 1. 2024. május 11. napján Várostarténeti séta Józsefvárosban programot szervez a kerületben élő örmény lakosok részére.**
- 2. a program idegenvezetés díjára 160.000 Ft összeget, reprezentációs költségére 40.000 Ft keretösszeget határoz meg.**
- 3. a nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában.**

**4. pénzügyi fedezetét a 2024. évi települési működési támogatás biztosítja.**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. július 15.**

**Király Zoltán elnök**

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés, megköszöni a testületi tagok munkáját, az ülést 08:55 órakor bezárja.



.....  
**jegyzőkönyv-hitelesítő**



.....  
**elnök**

Jegyzőkönyvet írta: Németh Edina



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

**Jelenléti ív**

**a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat**  
**3. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:**  
**2024. április 25. (csütörtök) 08:30 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

2024. április 25. napján megtartott 3. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés  
1. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökének megválasztására**  
**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2024. április 08-án postai úton érkezett Bódis Alpár András elnöki tisztségéről - a képviselői mandátum megtartásával- szóló lemondó nyilatkozata. Javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat új elnökét válasszuk meg, a tisztségre Király Zoltán képviselőt ajánlva.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ...../2024. (IV.25.) számú határozata  
a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat új elnökének megválasztására

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

1. tudomásul veszi Bódis Alpár Andrásnak az elnöki tisztségéről történő lemondását, képviselői mandátumát megtartva.
2. Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes javasolja a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnöknek megválasztani Király Zoltán képviselőt.

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. április 25.**

Budapest, 2024. április 25.

**Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

Budapest, 2024. április ... 2024 ÁPR 24

**JOGI KONTROLL:**

Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

# JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

## Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 3. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés  
2. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában a képviselők adataiban történő változás átvezetése szükséges. Javaslom a többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ...../2024. (IV. 25.) számú határozata  
a többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

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

1. elfogadja az előterjesztés melléklete szerint módosult, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és felkéri az elnököt az előterjesztés melléklete szerinti módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.
2. a 60/2023.(XII.14.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat 1. pontjában szereplő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.
3. felhatalmazza az elnököt, hogy a fenti változásoknak a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetésével kapcsolatban eljárjon.

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. április 25.**

Budapest, 2024. április 25.

**Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

Budapest, 2024. április

2024 APR 24.

Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:**

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

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
3. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételre**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városüzemeltetési, Közösségfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottsága 54/2024. (III.18.) számú határozata, valamint a 29732/2024. (III.27.) számú polgármesteri határozat alapján 2024. évre a nemzetiségi önkormányzatok részére pályázat kiírása felől döntött. Pályázat nyújtható be a Pályázati felhívás 1. pontjában (Pályázat célja) megjelölt tevékenységekkel kapcsolatos programok, tervek, események megvalósítására. Javaslom, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat vegyen részt a pályázaton a következő programmal:

- Régvolt Örmények nyomában

A pályázaton igényelt összeg: 1.500 000 Ft. A pályázatok elbírálása során előnyben részesül az a Pályázó, aki a pályázati célokban megfogalmazott feladatokhoz önrészt is biztosít. A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ezért önrész biztosításáról dönt, melynek javasolt költsége 50.000 Ft, pénzügyi fedezete a 2024. évi települési működési támogatás. A pályázat beadásának legkésőbbi időpontja: 2024. április 29. napja

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Melléklet: Pályázati kiírás

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat...../2024. (IV. 25.) számú határozata:  
a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételről

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

- 1. pályázatot nyújt be a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által 2024. évre a nemzetiségi önkormányzatok részére kiírt pályázaton 1.500 000 Ft támogatásra, az alábbi program költségére:**
  - Régvolt Örmények nyomában
- 2. az 1. pont szerinti pályázathoz 50.000 Ft önrészt biztosít, amelynek pénzügyi fedezete a 2024. évi települési működési támogatás;**
- 3. felhatalmazza a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökét az 1. pont szerinti pályázat összeállítására, aláírására és benyújtására valamint az esetleges hiánypótlás benyújtására.**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. április 29.**

Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes



**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. április ...

2024 ÁPR 24.



Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:**

O<sub>6</sub>

## **JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT**

**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

### **Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés

4. napirendi pontja

**Cím: Javaslat a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételre**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városüzemeltetési, Közösségfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság 74/2024. (IV. 15.) számú határozatában foglalt javaslat, valamint a polgármester 30106/2024. (IV.18.) számú határozata szerint az 1.000.000 Ft alatti működési támogatásban részesülő Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra nemzetiségi pályázat került kiírásra 2024. április 18. napjától. A pályázat beadási határideje: Hivatali kapun/Cégkapun keresztül 2024. május 6. napja, személyes beadás esetén 2024. május 6. 18:00 óra.

Javaslom, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat vegyen részt a pályázaton a következő programmal:

- Örmény Fesztivál

A pályázaton igényelt összeg: 500.000 Ft. A pályázatok elbírálása során előnyben részesül az a Pályázó, aki a pályázati célokban megfogalmazott feladatokhoz önrészt is biztosít. A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ezért önrész biztosításáról dönt, melynek javasolt költsége 50.000 Ft, melynek pénzügyi fedezete a 2024. évi településiműködési támogatás.

Melléklet: pályázati kiírás

### **Határozati javaslat**

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat...../2024. (IV. 25.) számú határozata:  
a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételről

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

**1. pályázatot nyújt be a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton 500.000 Ft támogatásra, az alábbi program költségére:**

- Örmény Fesztivál

**2. az 1. pont szerinti pályázathoz 50.000 Ft önrészt biztosít, amelynek pénzügyi fedezete a 2024. évi települési működési támogatás;**

Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes  
Határidő: 2024. május 06.

Budapest, 2024. április 25

  
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes


**ELOTÉRJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Budapest, 2024. április 2024 APR 24.

  
Hörich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** 

**JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT**

**1082 Budapest, Baross u. 63-67.**

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 4. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
5. napirendi pontja

**Cím: Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ügyintézéshez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány költségére 15.000 Ft keretösszeget határozzunk meg. Pénzügyi fedezete a 2024. évi központi működésitámogatás.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

**Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ...../2024. (IV. 25.) számú határozata  
közjegyzői aláírási címpéldány költségére**

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ügyintézéshez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány költségére 15.000 Ft keretösszeget határoz meg.
2. az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működésitámogatást biztosítja.

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. május 31.**

Budapest, 2024. április 25

  
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. április ... 2024 ÁPR 4.

.....  
Hórich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:** 

**JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT**

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

**Írásbeli Előterjesztés**

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 4. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
6. napirendi pontja

**Cím: Javaslát „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételtől” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat módosítására**

**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet arról, hogy a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat „Isztambuli szakmai utazáson való részvételtől” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozatban 2. pontjában foglaltakat módosítani szükséges a pénzügyi fedezet tekintetében.

Melléklet : Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 51/2023.(XII.11.) számú határozat  
Józsefvárosi Örmény Önkormányzat 41/2023.(X.11.) számú határozat

Fentiekre tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat**

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ...../2024.(XII.11.) számú határozata  
„Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételtől” tárgyú  
51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat  
módosítására

**A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „Isztambuli szakmai utazáson való részvételtől” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat 2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:**

**„2. a pénzügyi fedezetet 302.750 Ft erejéig a 2023. évi települési működési támogatás, 47.250 Ft erejéig a 2024. települési működési támogatás biztosítja.”**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. április 25.**

Budapest, 2024. április 25



**Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. április ...

2024 APR 24.



**Hórich Szilvia**  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:**



## JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

### Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 3. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
7. napirendi pontja

#### Cím: Javaslat tiszteletdíjak meghatározásáról

Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet arról, hogy önkormányzatunk költségvetési helyzete lehetővé teszi tiszteletdíjak fizetését. Javaslom, hogy a Képviselő-testület tagjainak tiszteletdíjat állapítsunk meg 2024. május 1. napjától – 2024. július 31. napjáig az alábbiak szerint:

- Király Zoltán elnök 77.000 Ft/hó,
- Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes részére 75.000 Ft/hó,
- Bódis Alpár András nemzetiségi önkormányzati képviselő részére 23.100 Ft/hó

Javaslatom szerint (2024. május 01. napjától 2024. július 31. napjáig terjedő időszakra) mindösszesen 585.300.Ft összegre – mely 525.300Ft tiszteletdíjat és - a képviselők adóelőleg nyilatkozata alapján a 10 %-os költséghányad alkalmazásával - 60.000 Ft SZOCHO járulékot tartalmaz - a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat kötelezettséget vállal.

A pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működésitámogatás biztosítja.

Fentiekre tekintettel, kérem a határozati javaslat elfogadását

#### Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat ...../2024. (IV.25.) számú határozata  
tiszteletdíjak meghatározására

A Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Képviselő-testület tagjai részére 2024. május 01. napjától 2024. július 31. .  
napjáig tiszteletdíjat állapít meg az alábbiak szerint:

- Király Zoltán elnök részére 77.000 Ft/hó,
- Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes részére 75.000 Ft/hó,
- Bódis Alpár András nemzetiségi önkormányzati képviselő részére 23.100 Ft/hó

2. kötelezettséget vállal mindösszesen (2024. május 01. napjától 2024. július 31. napjáig terjedő időszakra) mindösszesen 585.300 Ft összegre, mely 525.300Ft tiszteletdíjat és 60.000 Ft SZOCHO járulékot tartalmaz.

3. A pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működésitámogatás biztosítja.

Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes Határidő: 2024. augusztus 31.

Budapest, 2024. április 25

  
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**ELŐTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. április . 2024 APR 24.

Hörich Szilvia  
gazdasági vezető

**JOGI KONTROLL:**

*Edina*



## JÓZSEFVÁROSI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

### Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

2024. április 25. napján megtartott 4. rendkívüli képviselő-testületi ülés  
8. napirendi pontja

**Cím: Javaslat Várostarténeti séta Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**  
**Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslok a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy 2024. május 11. napján „Várostarténeti séta Józsefvárosban” programot szervezzünk a kerületben élő örmény lakosok részére.

A program idegenvezetés díjára 160.000 Ft összeget, reprezentációs költségre 40.000 Ft keretösszeget javaslok meghatározni. A nyílt rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában. Pénzügyi fedezetét a 2024. évi települési működési támogatásbiztosítja.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

### Határozati javaslat

Józsefvárosi Örmény Önkormányzat...../2024. (IV. 25..) számú határozata:  
**Várostarténeti séta Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**

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

- 1. 2024. május 11. napján Várostarténeti séta Józsefvárosban programot szervez a kerületben élő örmény lakosok részére.**
- 2. a program idegenvezetés díjára 160.000 Ft összeget, reprezentációs költségére 40.000 Ft keretösszeget határoz meg.**
- 3. a nyilvános rendezvény meghirdetésre kerül meghívó formájában.**
- 4. pénzügyi fedezetét a 2024. évi települési működési támogatásbiztosítja.**

**Felelős: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes**

**Határidő: 2024. július 15.**

Budapest, 2024. április 25.

Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes

**ELÖTERJESZTŐ:** Esztergály Zsófia Zita - Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnök-helyettes

**LEÍRTA:** Németh Edina - ügyintéző

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

**A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.**

Budapest, 2024. április 2024. APR 24.

**JOGI KONTROLL:**

Hörich Szilvia  
gazdasági vezető

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

**MEGHÍVÓ**


a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete  
2024. április 25. (csütörtök) napján 08:30 órai kezdettel tartandó  
3. nyilvános rendkívüli testületi ülésére  
Helyszín: 1082 Budapest, Baross utca 63-67 fszt. 12.

**Napirend:**

- 1. Javaslat a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat elnökének megválasztására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat a többször módosított Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 3. Javaslat a települési önkormányzat által kiírt 2024. évi nemzetiségi pályázaton való részvételre**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 4. Javaslat a Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt nemzetiségi pályázaton való részvételre**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 5. Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 6. Javaslat „Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Isztambuli szakmai utazáson való részvételről” tárgyú 51/2023.(XII.11.) számú határozattal módosított 41/2023.(X.11.) számú határozat módosításra**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 7. Javaslat tiszteletdíjak meghatározásáról**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)
- 8. Javaslat Várostartó sétára Józsefvárosban című rendezvény szervezésére**  
Előterjesztő: Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2024. április 24.

Üdvözlettel:

  
Esztergály Zsófia Zita  
elnök-helyettes  
s.k.

## **Józsefvárosi Örmény Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

**egységes szerkezetben a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat .../2024.(IV....) sz.  
határozatában foglalt 3. számú módosítással, hatályos 2024. április 25-től**

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 képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési, területi vagy országos szinten történő önálló intézésére jön létre.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:
  - a) magyar nyelven Józsefvárosi 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 képviselete a nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörének gyakorlásával.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek intézése során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
- (4) A nemzetiségi önkormányzatot a Képviselő-testület (a továbbiakban: testület) tagjai közül megválasztott elnöke képviseli.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat munkaterve**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat testülete éves munkatervet készít.
- (2) A munkaterv tervezetének elkészítéséről – a testület tagjainak javaslatai alapján – a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik, amelynek keretében a nemzetiségi

önkormányzat elnöke köteles az éves munkatervet a testület elé terjeszteni a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.

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

#### 4. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

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

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

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

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

- h) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokról, továbbá e körben megkötendő szükséges megállapodásokról,
- i) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- j) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- k) feladat- és hatáskör átvételéről más önkormányzattól,
- l) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- m) a testület megbízatásának 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 odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeiről,
- u) az olyan ügyben, amelyet törvény vagy jelen Szabályzat szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

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

## **5. A nemzetiségi önkormányzat testülete**

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

## **6. A nemzetiségi önkormányzat megalakulása**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
- (2) Az alakuló ülés összehívására legfeljebb további két ízben, a választás napjától számított harminc napon belüli időpontra kerülhet sor.
- (3) Ha az alakuló ülés határidőben nem kerül megtartásra, időközi választást kell kitűzni.
- (4) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a testület elnökének megválasztásáig.

(5) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.

## **7. A testület működése**

(1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

(2) A testület évente legalább 3 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 határozatképeség 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 azzal 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) összeférhetlenségi,
- b) méltatlansági,
- c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- d) vagyonyilatkozati és méltatlansági eljárás,
- e) fegyelmi büntetés kiszabása során,
- f) ha a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 14. A testületi ülés napirendje

- (1) A testületi ülés napirendjére a meghívó szerint a nemzetiségi önkormányzat elnöke tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére halasztására, visszavonására a testület tagjai javaslatot tehetnek. A javaslat elfogadásáról a testület minősített többségű döntéssel határoz.
- (3) A testület elé javaslatot, előterjesztést tehetnek:
  - a) az elnök,
  - b) az elnök-helyettes,
  - c) a testület tagjai,
  - d) a testület bizottsága,
  - e) a polgármester,
  - f) az alpolgármester,
  - g) a jegyző,
  - h) a testület által alapított intézmény, szervezet vezetője.
- (4) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.
- (5) Az ülésen csak és kizárólag 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.

(4) A testület tagjainak vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A testületi tag hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az arra kijelölt személyek tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(5) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt bizottságnál vagy a kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a (3) bekezdésben kijelölt testületi tagok a soron következő ülésén tájékoztatják a testületet.

(6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra az érintett köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a (3) bekezdésben kijelölt testületi tagok ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

### **19. A nemzetiségi önkormányzat bizottságai**

(1) A nemzetiségi önkormányzat testülete állandó bizottságot létrehozhat.

(2) A bizottságok feladatai a Nektv.-ben foglaltakon túl:

- a) véleményezik a testület elé kerülő előterjesztéseket,
- b) intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak a képviselő-testület felé.
- c) döntenek a testület által átruházott hatáskörökben.

(3) A bizottság működésére, határozatképességére, döntéshozatalára a testület működésére, határozatképességére, döntéshozatalára vonatkozó szabályok az irányadóak.

(4) A bizottság működésének részletes szabályait – a szervezeti és működési szabályzat keretein belül – a bizottság ügyrendjében maga dolgozza ki, amelynek elfogadásához és módosításához a bizottság tagjainak minősített többségű szavazata szükséges.

### **20. A nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese**

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

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

(3) A nemzetiségi önkormányzat elnökének feladatai:

- a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot

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

(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 megbízását,
- 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,
  - 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,
  - akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték,
  - aki a valóságnak nem megfelelő vagyonyilatkozatot tett.
- (2) A testület tagjai megválasztásuktól számított harminc napon belül kötelesek kérelmezni felvételüket az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási 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:
- az állam költségvetési támogatása,
  - egyéb támogatások, adományok.
- (3) A gazdálkodás biztonságáért a testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat OTP Banknál 11784009-16927973 számon önálló pénzforgalmi számlát vezet.

### **26. A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyelete**

A fővárosi kormányhivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletét.

## **27. Záró rendelkezések**

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

(2) A ...../2024. (IV.25.) számú a 60/2023.(XII.11.) számú az 50/2023.(XII.11.) számú és a 23/2020.(VI.15.) sz. határozattal módosított 9/2019 (XI.19.) sz. határozattal elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat 3. sz. módosítását a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat .../2024. (IV.25.) 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.

Melléletek:

**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**

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

Budapest, 2024. április ...

.....

Király Zoltán

elnök

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

**Elnök:** Király Zoltán

**Elnök-helyettes:** Esztergály Zsófia Zita

**képviselő:** Bódis Alpár András

**2. sz. melléklet**

**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

**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 3. 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 feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

## 3) A kötelezettségvállalás feltételei:

- Kötelezettség csak a szabad előírányzat 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 előírányzat 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, határídejét,
  - b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - c) a kifizetés határídejét, több év előírányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
  - d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
  - e) jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a szervezet átláthatónak minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítése még nem történt meg – a szerződéstől eláll.



- Kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell az utasításban rögzített szabályokat, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettségek érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:
  - a) értéke 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 nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat az 1. sz. mellékletek szerint, vagy az egyedi felhatalmazás alapján.

Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, akkor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete egyedi határozatában, a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi 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, meghiúsulása, megszűnése 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, összecszerúságát, 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 szállítójegyet, szállítólevél, munkalap, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
  - eszközbeszerzés esetén a teljesítés igazoló gondoskodik az eszköz nyilvántartásba vételéről, a bevételezési bizonylatot mellékelni a leltári körzet megjelölésével és a leltárfelelős aláírásával,
  - a személyi jellegű kifizetések a jogszabályokban, a megbízási szerződésekben foglaltak szerint jogosak-e.
- 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 képezéssel 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 utalványrendelethez csatolni kell valamennyi, a csoportos utalványrendeleten felsorolt „kis” utalványrendeletet.

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

Csoportos utalványrendelet készíthető:

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

## VI. Vegyes és záró rendelkezések

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

a) Kötelezettségvállalás esetén:

- A nemzetiségi önkormányzat ügyeivel foglalkozó ügyintéző a szerződéseket átadja 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 2024. április 25. napján lép hatályba és hatályát veszti a 60/2023.(XII.14.) határozat számú, 2023. december 12. napjától hatályos elnöki-jegyzői utasítás.

Budapest, 2024. ....

.....

Király Zoltán  
elnök

.....

dr. Töröcsik Edit Julianna  
jegyző

60/2023.(XII.14.)

**1. sz. melléklet**

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

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

<b>Név</b>	<b>Feladat</b>	<b>Aláírás</b>
Király Zoltán elnök	értékhatár nélkül	
Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettes	értékhatár nélkül	
Bódis Alpár András képviselő	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	
Hopka Rita Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző	Értékhatar nélkül	
Kakó Anita 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 Tiszai Árpád Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyosztályvezetőjét kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. 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, 2024. április...

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Tiszai Árpád  
aláírás

Budapest, 2024. április...

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

---

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

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



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: 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 Farkasné Óze Angéla Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezető-helyettes kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. napjától a visszavonásig érvényes.

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

Budapest, 2024. április...

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Farkasné Óze Angéla  
aláírás

Budapest, 2024. április...

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

---

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

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



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

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 értékhatár nélkül Nagyné Sós Bernadett Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály irodavezető kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. 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.
2. Ezzel egyidejűleg a mai nappal minden eddigi kijelölés hatályát veszti.

Budapest, 2024. április...

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Nagyné Sós Bernadett  
aláírás

Budapest, 2024. április...

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**

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 értékhatár nélkül Kanalas Éva Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. napjától a visszavonásig érvényes

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

Budapest, 2024. április...

Hörich Szilvia

Gazdasági vezető

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

.....  
Kanalas Éva  
aláírás

Budapest, 2024. április...

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

---

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

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





BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

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 értékhatár nélkül Hopka Rita Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. napjától a visszavonásig érvényes

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

Budapest, 2024. április...

Hórich Szilvia  
Gazdasági vezető

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

.....  
Hopka Rita  
aláírás

Budapest, 2024. április...

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

---

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

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



BUDAPEST FŐVÁROS VIII.  
KERÜLET  
JÓZSEFVÁROSI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

GAZDASÁGI VEZETŐ

**Tárgy: Érvényesítésre kijelölés**

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 Kakó Anita Költségvetési és Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyintéző kijelölöm.

A kijelölés 2024. április 25. napjától a visszavonásig érvényes

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

Budapest, 2024. április...

Hörich Szilvia

Gazdasági vezető

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

.....  
Kakó Anita  
aláírás

Budapest, 2024. április...

Kapja: Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

---

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

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

Tárgy: utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítésigazolásra

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1), 57.§ (4) és az 59.§ (1) bekezdés alapján a Józsefvárosi Örmény Önkormányzat jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata terhére értékhatár nélkül Esztergály Zsófia Zita elnök-helyettest utalványozásra, valamint teljesítésigazolásra kijelölöm.

A felhatalmazás és a kijelölés 2024. április 25-től a mandátum lejártáig érvényes.

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

Budapest, 2024. április ...

.....  
Király Zoltán

elnök

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

.....  
Esztergály Zsófia Zita

aláírás

Dátum: Budapest, 2024. április ...

Kapja:

1 pld Esztergály Zsófia Zita

1 pld. Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály

1 pld. Józsefvárosi Örmény Önkormányzat

1 pld. Irattár (Szabályzatok)

Tárgy: utalványozásra felhatalmazás, kijelölés teljesítésigazolásra

3. 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 Bódis Alpár András képviselőt utalványozásra, valamint teljesítésigazolásra kijelölöm.

A felhatalmazás és a kijelölés 2024. április 25-től a mandátum lejártáig érvényes.

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

Budapest, 2024.április ...

.....

Király Zoltán  
elnök

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

.....

Bódis Alpár András  
aláírás

Dátum: Budapest, 2024. április ...

Kapja:

- 1 pld Bódis Alpár András
- 1 pld. Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály
- 1 pld. Józsefvárosi Örmény Önkormányzat
- 1 pld. Irattár (Szabályzatok)

## Teljesítés igazolás (szolgáltatásnál)

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

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

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

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

A feladatellátásról való meggyőződés módjai: .....

.....

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

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

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

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

Mellékletek:

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**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 a .....sorszámú, .....szállító által kiállított számlán számlázott beszerzésnek a szerződésben/megrendelésben foglaltak szerinti teljesítését, valamint a kiadás teljesítését, a kifizetés jogosságát,összszerszerűségét ..... Ft-ban igazolom.**

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

**Mellékletek:**

2/1. bevételezési bizonylat

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

*Az utasítás 4/a. számú melléklete*

**Az utalvány 2. számú melléklete**

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

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

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

**A kifizetés jogosságról, összecszerúségről való meggyőződés módjai:** .....

.....

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

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

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

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

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**Teljesítés igazolás**  
(megbízási szerződés)

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

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

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

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

A feladatellátásról való meggyőződés módjai: .....

.....

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

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

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

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

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202.....

.....

Teljesítést igazoló aláírása



*Az utasítás4/a. számú melléklete*

**Az utalvány 2. számú melléklete**

### **Teljesítés igazolás**

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

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

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

**A kifizetés jogosságról, összecszerúségről való meggyőződés módjai:** .....

.....

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

A dokumentumok csatolandók a szakmai teljesítés 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, összecszerúségét .....Ft-ban igazolom.**

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3.

Budapest, 202. ....

.....

Teljesítést igazoló aláírása

**Teljesítés igazolás**  
(egyéb esetekben)

**A kifizetési alaphozonylat megnevezése: .....**

.....

**A kifizetés jogosságáról, összegszerűségéről való meggyőződés módjai: .....**

.....

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

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

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

**Mellékletek:**

2/1.

2/2.

2/3

Budapest, 202. ....

.....

Teljesítés igazoló aláírása

 <p><b>Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat</b></p>	<p><b>PÁLYÁZATI FELHÍVÁS</b></p>	<p><b>Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok támogatása</b></p>
--	----------------------------------	---

**„Nemzetiségi pályázat”**

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat pályázatot ír ki Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére**

**1. Pályázat célja:**

A pályázat célja, hogy a Józsefvárosban működő nemzetiségi önkormányzatok támogatáshoz juthassanak, amely segíti további közösség-szervező, szociális ellátó, kulturális programszervező, valamint az egészségügyi, köznevelési, gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodásukat, további célok az idősekkel kapcsolatos programok, a hagyományőrző és az esélyegyenlőségre való törekvést segítő tevékenységek, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján kötelező és önként vállalt feladatok támogatása.

**2. Pályázat tartalma:**

Pályázat nyújtható be az 1. pontban (Pályázat célja) megjelölt tevékenységekkel kapcsolatos programok, tervek, események megvalósítására.

Az elszámolható költségek típusai:

- a) program költségei: programszervezési, rendezvényszervezési, táborszervezési, versenyszervezési költségek, ezek bonyolítási költségei, programokhoz kapcsolódó egyéb költségek pl. biztosítási, benevezési díj, pályázati díj; utazási költség, szállásköltség, részvételi díj;
- b) programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés;
- c) reprezentációs költségek, valamint a hozzá kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettségek;
- d) kiadványok, elektronikus és írott szakmai sajtóanyag előállítása;
- e) a máshova benyújtandó pályázati önrész.

**3. Pályázók körének meghatározása:**

Jelen pályázati kiírás keretében pályázatot nyújthatnak be a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján létrehozott, Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok. A nemzetiségi önkormányzatok önállóan és több nemzetiségi önkormányzattal közösen megvalósítandó programok, tervek, események megvalósítására is pályázhatnak.

**4. Támogatás jellege:**

A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg 6 millió Ft. A Pályázó vissza nem térítendő támogatásban részesül.

**5. A pályázat tartalmi, formai követelményei:**

Érvényesen pályázni a felhívásban megjelölt határidőben, a pályázati felhíváshoz csatolt pályázati adatlap és nyilatkozat kitöltésével és az arra jogosult általi aláírásával lehet. A pályázathoz részletes költségtervet kell benyújtani. Az adatlaphoz az adatlapon vagy a pályázati felhívásban megjelölt dokumentumokat, igazolásokat, nyilatkozatokat – amennyiben az a Pályázó esetében értelmezhető – hiánytalanul be kell csatolni.

A pályázati adatlapot word formátumban is meg kell küldeni az alábbi e-mail címre: [bodorg@jozsefvaros.hu](mailto:bodorg@jozsefvaros.hu)

Hiánypótlásra kizárólag a pályázatok benyújtására nyitva álló határidőn belül van lehetőség. A nem megfelelő módon vagy nem megfelelő szervezet/személy által benyújtott pályázati kérelmek érvénytelenek.

## **6. Korlátozások:**

- a. az elnyert összeg nem használható fel a 2. pontban (Pályázat tartalma) felsorolt célok elérésén kívül más jellegű kiadásokra;
- b. egy Pályázó önállóan és más nemzetiségi önkormányzattal közösen egy-egy pályázatot adhat be úgy, hogy ugyanarra a támogatási célra csak 1 pályázat adható be;
- c. nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, akinek köztartozása áll fenn;
- d. a tudomásszerzéstől számított két éven belül nem részesülhet támogatásban az, aki:
  - a támogatásra benyújtott pályázati dokumentációjában lényeges körülményről, tényről valótlan vagy hamis adatot szolgáltatott, vagy
  - a támogatást a támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészben eltérően használta fel, vagy
  - Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Kiíró) kötött támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy nem határidőre teljesítette.
- e. amennyiben a Pályázó az Önkormányzat korábbi pályázata alapján támogatásban részesült és az elszámolási kötelezettség határideje lejárt, újabb pályázatot akkor nyújthat be, ha elszámolását az Önkormányzat elfogadta.

## **7. Előnyben részesül az a Pályázó, amely:**

A pályázatok elbírálása során előnyben részesül az a Pályázó, aki a pályázati célokban megfogalmazott feladatokhoz önrészt is biztosít.

## **8. Információ kérhető:**

Rókusfalvy-Bodor Gergely (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda) Bp., VIII. Baross u. 63-67. III. emelet 325. szoba, telefon: 459-2130, e-mail: bodorg@jozsefvaros.hu. **Ügyfélfogadási rend:** Hétfő: 13.30-18.00 óra, Szerda: 8.15-16.30 óra.

## **9. A pályázat benyújtásának módja, hiánypótlás:**

A teljes géppel írt pályázati dokumentációt magyar nyelven, egy eredeti példányban kell a következő címre és formában eljuttatni, kézzel kitöltött dokumentáció nem elfogadható:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal **1082 Bp., Baross u. 63.-67.**  
A borítékon fel kell tüntetni: „Nemzetiségi pályázat”

**A pályázat Ügyfélkapun keresztül is benyújtható. Kérjük ez esetben hivatkozási számként megjelölni: 09-128/2024.**

**A postára adás legkésőbbi időpontja: 2024. április 29.**

**A személyes beadás legkésőbbi időpontja: 2024. április 29.**

**A pályázati adatlapot word formátumban az alábbi e-mail címre is meg kell küldeni 2024. április 29. napjáig: bodorg@jozsefvaros.hu**

A projekt adatlapja sem formájában, sem tartalmában nem változtatható. A pályázat személyes benyújtása esetén, a csatolandó mellékleteket papíralapon kell lezárt borítékban benyújtani.

A pályázati dokumentáció felbontására a benyújtásra biztosított határidő alatt folyamatosan, a pályázati dokumentáció beérkezésének napján kerül sor.

**Hiánypótlás:** Hiánypótlásra kizárólag a pályázatok benyújtására nyitva álló határidőn belül van lehetőség. Hiányosan benyújtott pályázat esetén a pályázat beérkezését követő 2 munkanapon belül elektronikus levélben hiánypótlási felhívás kerül kiküldésre. A hiánypótlás teljesítésének határideje 5 munkanap, de legkésőbb 2024. április 29. A 2024. április 29. napját követően beérkezett pályázatok esetében hiánypótlási felhívás megküldésére nem kerül sor.

## **10. Információk az értékelésről, értesítésről, szerződéskötésről, elszámolásról:**

A beérkező pályázatok nyilvántartását, formai értékelését a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Irodája végzi.

A pályázatok az alábbi szempontsor figyelembevételével kerülnek elbírálásra független szakértők bevonásával:

- önrészt biztosít
- a program kedvezményezettjei józsefvárosiak
- a költségvetés életszerű és arányos a javasolt programmal
- a programnak közösségfejlesztő hatása van
- a programból hátrányos helyzetű emberek (is) részesülnek
- a tevékenység hiánypótló
- a pályázati program koherens, szakmailag alátámasztott

A pályázatokról a Kiíró legkésőbb a benyújtási határidőt követő 30 napon belül dönt a formai és tartalmi szempontok figyelembevételével. **A döntés ellen fellebbezési lehetőség nincs.** A Kiíró a döntésről a döntést követő 10 napon belül értesíti a Pályázót. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat elbírálási határidejének meghosszabbítására. A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Kiíró által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Egyéb esetben, ha a támogatás összege kevesebb a pályázott összegnél, akkor nem szükséges a támogatás mértékének arányában csökkenteni az elszámolt tételek értékét. Amennyiben olyan költséget számolnak el, amelyet a pályázatban megjelöltek, elszámolhatják bármelyiket, maximum abban az értékben, amekkora értéket a pályázatban megjelöltek.

A Kiíró támogatási szerződést köt a pályázati összegben részesülő Pályázókkal, amelyben szabályozásra kerül a támogatás felhasználásának és elszámolásának rendje. A támogatási szerződés határidőre történő aláírt visszaküldése a támogatás átutalásának a feltétele.

A Kiíró a támogatások utalását követően a józsefvárosi honlapon ([www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu)) – a hatályos jogszabályok szerint – közzéteszi a támogatottak jegyzékét az elnyert támogatási összegekkel együtt.

#### **11. Az elszámolás rendje:**

Az elszámolást postán vagy személyesen, magyar nyelven kell benyújtani. Az idegen nyelvű bizonylatokhoz magyar fordítást kell mellékelni.

Az elszámolás három részből áll:

- I. Szakmai beszámoló
- II. Pénzügyi-számviteli bizonylatok
- III. Elszámoló lap

I. A rövid írásos szakmai beszámoló tartalmazza a támogatás céljának megfelelő, az adott időszakban, a támogatási összeg felhasználásával végzett tevékenységek leírását és arról készült fényképeket.

A szakmai beszámolót Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat elérhetővé teszi a honlapján a nyilvánosság számára.

II. A pénzügyi-számviteli bizonylatok köréből az alábbiak szükségesek az elszámoláshoz:

Az elszámolásban az igazolt és záradékolt számlákról, a pénzforgalmi bizonylatokról, a felhasználást, illetve a használatbavételt igazoló bizonylatokról készült fénymásolatokat kell benyújtani. A fénymásolatok hitelességét a jogosult személynek igazolnia kell aláírt „A másolat az eredetivel megegyezik” szöveggel. Az önrész összegével nem szükséges elszámolni.

##### **1. Számlák**

Az elszámolás során csak a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatóak el. Az eredeti számlákra felvezetve a jogosult személynek igazolnia kell a támogatás céljának megfelelő felhasználást. Az eredeti számlákra a jogosult személynek fel kell vezetni a „Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat felé a 2024. évi ..... pályázat keretében ..... Ft (azaz ..... forint) összegben elszámolva” záradékot és a számlázás alapjául szolgáló szerződés számát is. Ha a bizonylat adataiból nem derül ki

egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell.

## 2. Pénzforgalmi bizonylatok

Pénzforgalmi bizonylattal igazolni kell az elszámolásra benyújtott számla kifizetését. Az elszámolásban a pénzforgalmi bizonylat másolatát a hozzá tartozó számla másolatához kell tűzni.

## 3. Egyéb a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatok

A felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatra azért van szükség, hogy nyomon követhető legyen a támogatásból vásárolt áru, szolgáltatás felhasználása.

A bruttó 200.000 Ft összeghatárt meghaladó értékű számlák másolatához csatolni kell a számla kiállításának alapját képező megrendelő vagy szerződés másolatát is. A befektetett eszközök esetén a támogatásból vásárolt immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz használatba vételéről kiállított, a számviteli jogszabályok szerinti dokumentumot az elszámolásban a kapcsolódó számlához másolatban mellékelni kell.

## III. Elszámoló lap

Az elszámoláshoz mellékelni kell egy elszámoló lapot (támogatási szerződés melléklete) a támogatás céljának megfelelő és elszámolásra benyújtott számlákról. A táblázatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a számla számát, a szállító (számla kiállító) nevét, a számla kiállításának dátumát, a gazdasági művelet rövid leírását, a nettó és a bruttó számlaértéket, a teljesítés dátumát és a számlák összértékét.

Az elszámolás az ÁFA összegének figyelembevételével úgy történik, hogy amennyiben a támogatott élt az ÁFA levonási jogával, az elszámolásban benyújtott számlák nettó összértéke képezi a támogatás elszámolásának az alapját.

Amennyiben a támogatott nem élt az ÁFA levonási jogával, a benyújtott számlák bruttó összértéke számolható el a támogatás terhére.

## 12. A projekt megvalósítása:

A projekt megvalósításának kezdő határideje: a pályázati kiírás napja, végső határideje: 2024. december 31.

A pénzügyi elszámolás végső határideje: 2025. január 31.

A támogatott szervezetek kötelezettsége, hogy a pályázati forrásból megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos fotókon, kiadványokon, posztokon minden alkalommal jelenjen meg a támogatásra utaló „A program Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat támogatásával valósult meg” szöveg.

A támogatott szervezetek legalább 1 hónappal a tervezett esemény előtt a programokról küldjenek tájékoztatást a [reszvetel@jozsefvaros.hu](mailto:reszvetel@jozsefvaros.hu) e-mail címre, hogy Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat különböző kommunikációs felületein megjeleníthesse.

**A projekt saját felelősségre a támogatási szerződés megkötése előtt a kiírás dátumától elkezdhető.**

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Józsefvárosban működő önszerveződő közösségek, továbbá művészek és sportolók pályázati támogatásáról szóló 7/2016. (III.03.) önkormányzati rendelete a pályázati felhívás mellékletét képezi.

**A pályázat kiírója a projekt megvalósulása alatt helyszíni ellenőrzést tarthat, mely során a projekthez kapcsolódó dokumentumokat is ellenőrizheti.**

Budapest, 2024. március 28.

Pikó András  
polgármester



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

**A PÁLYÁZÓ ADATAI**

szervezet neve:

székhelye:

adószáma:

képviselőre jogosult személy és beosztása:

e-mail cím:

telefonszám (vezetékes, mobil):

weboldal és/vagy facebook oldal:

számlavezető pénzintézet neve:

számlaszám:

szervezet előző évi teljes bevételének összege:

Kedvezményes önkormányzati helyiségbérlettel  
rendelkezem Budapest VIII. kerület területén:                   igen                   nem

Önkormányzati támogatásban részesülök:                   igen                   nem  
Amennyiben igen, akkor a támogatás tárgya és összege:

Allami támogatásban részesülök:                   igen                   nem  
Amennyiben igen, akkor a támogatás tárgya és összege:

Szponzori szerződéssel rendelkezem:                   igen                   nem  
Amennyiben igen, akkor a támogatás tárgya, összege:

Szervezet céljainak, munkájának és az eddig Józsefvárosban végzett tevékenységének  
bemutatása röviden, maximum 1000 karakterben:



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

### AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS

A pályázattal megvalósítandó tevékenység rövid ismertetése (maximum 2000 karakter, nyilvános fórumokon történő megjelenítés céljából):

Kérjük aláhúzni, hogy a megvalósítandó tevékenység mely önkormányzati célokat és feladatokat segíti:

- egészségügyi prevenció, egészséges életmód segítése;
- szociális tevékenység, karitatív tevékenység (hátrányos helyzetűek segítése);
- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- köznevelés;
- képzés, képességfejlesztés;
- kulturális tevékenység, közművelődési tevékenység;
- klímatudatos szemléletformálás;
- művészeti tevékenység;
- sport, ifjúsági ügyek;
- esélyegyenlőségre való törekvést segítő tevékenység;
- idősokkal kapcsolatos programok;

A pályázati tevékenységbe bevont személyek száma:

A pályázati tevékenységbe bevont józsefvárosi illetőségű személyek száma:

igényelt pályázati támogatás összege:

saját forrás összege:

egyéb forrás összege:





Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

### A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA

A pályázati cél megvalósításának kezdő időpontja:

A pályázati cél megvalósításának befejező időpontja:

A pályázattal megvalósítandó tevékenység részletes ismertetése (legalább 6000 karakter), ideértve a program céljának, célcsoportjának, tartalmának és elvárt hatásainak részletes leírását, valamint a programba bevont emberek tervezett számát. Kérjük, a tevékenység ismertetésénél vegye figyelembe a kiírásban szereplő értékelési szempontokat! Külön oldalon/mellékletben folytatható:



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

A támogatás tervezett felhasználására vonatkozó költségvetést az alábbi felbontás szerint kérjük megadni a csatolt excel táblázatban:

Azokhoz a tételekhez, amihez nem tartozik költség, kérjük, írjon nullát

<b>PROGRAMSZERVEZÉS KÖLTSÉGEI</b>	<b>Összeg</b>	<b>Részletes indoklás (kérjük, ide írja be, hogy pontosan mit takar és miből áll össze az igényelt összeg tételeken lebontva)</b>
terembérlés		
utazási költségek		
ellátás költségei		
eszközbérlés		
megbízási díj		
nyomtatási költségek		
hirdetési és promóciós költségek		
egyéb programköltségek		
<b>SZERVEZET MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEI</b>		
adminisztratív költségek		
helyiségbérlés		
béreköltségek		
<b>EGYÉB</b>		
egyéb költségek		
<b>Összesen:</b>		Az önkormányzat pályázatán igényelt teljes összeg
<b>ÖNRÉSZ (nem kötelező)</b>		Kérjük, ide írja, hogy a szervezet saját vagy más pályázati forrásból hogyan járul hozzá a program megvalósításához!
szervezeti önrész		
önkéntes munka		
<b>Mindösszesen:</b>		A program megvalósításának teljes költsége



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

### NYILATKOZAT

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- 1) A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kiírt más pályázaton ugyanerre a célra támogatásban nem részesültem/szervezetünk nem részesült.
- 2) A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, illetve intézményei, szervezetei által a pályázatban foglalt céltól eltérő más célra az alábbi támogatásban részesültem/részesültünk:

**pénzbeli:** .....

**nem pénzbeli:** .....

- 3) Kijelentem, hogy a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon található Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem és az abban foglaltakat elfogadom, továbbá jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok a személyes adataim és a támogatási igénnyel kapcsolatos adatoknak (a továbbiakban: adatok) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Adatkezelő) által történő kezeléséhez a benyújtásra kerülő támogatási igény rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek teljesítésének az Adatkezelő által történő nyomon követése/ellenőrzése, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az Adatkezelőt jogszabály alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség teljesítése, valamint a velem, illetve a támogatott szervezettel való kapcsolattartás céljából.
- 4) Hozzájárulok továbbá, hogy az Adatkezelő által kezelt adatokhoz az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott adatfeldolgozók az ott meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek.
- 5) Tudomásul veszem, hogy megtevesztő vagy valótlan adatszolgáltatás, a megjelölt céltól eltérő célra történő támogatás-felhasználás, továbbá a megkötendő támogatási szerződésben vállalt kötelezettség nem vagy határidőn túli teljesítése esetén – az önkormányzat általi tudomásszerzéstől számított két évig – pályázati támogatásban nem részesülhetek/részesülhetünk, illetve a már folyósított támogatást vissza kell fizetnem/fizetnünk.
- 6) Hozzájárulok, hogy a 4) pontban megjelölt esetekben adataimat az Adatkezelő a kizárt pályázókról vezetett nyilvántartásában kezelje.
- 7) Állami vagy önkormányzati adóhatósággal, társadalombiztosítási szervvel szemben nem áll fenn köztartozásom/köztartozásunk.
- 8) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetlenség pályázatom/pályázatunk vonatkozásában

nem áll fenn/fennáll

az összeférhetlenségre okot adó körülmény: .....

az összeférhetlenségre megszüntetésére tett intézkedések: .....

- 9) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség nem áll fenn/fennáll

az érintettségre okot adó körülmény: .....

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2024.

.....  
pályázó/képviselő aláírása

A pályázati adatlaphoz csatolni kell\*:

- a bírósági nyilvántartásba vételről hozott végzés másolatát
- a szervezet alapító okiratát
- aláírási címpéldányt

 <p><b>Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat</b></p>	<p><b>PÁLYÁZATI FELHÍVÁS</b></p>	<p><b>Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok támogatása</b></p>
--	----------------------------------	---

**„Nemzetiségi pályázat”**

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat pályázatot ír ki a 2024. évi költségvetésről szóló 43/2023.(XII. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklete szerinti 1.000.000 Ft alatti működési támogatásban részesülő Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok részére józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra**

**1. Pályázat célja:**

A pályázat célja, hogy azon nemzetiségi önkormányzatok, amelyek a 2024. évi költségvetésről szóló 43/2023.(XII. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklete szerinti 1.000.000 Ft alatti működési támogatásban részesültek további támogatásban részesülhessenek a 2. pontban részletesen meghatározott programokra vagy azok valamelyikére történő pályázat benyújtásával.

**2. Pályázat tartalma:**

Pályázat nyújtható be az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos programok, tervek, események megvalósítására:

Józsefvárosban megvalósítandó közösségszervezés, kulturális programszervezés, egészségügy, közneveléssel, gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásával kapcsolatos programok, események megvalósítására, idősbárát programok szervezésére, hagyományörzés támogatására, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján kötelező és önként vállalt feladatok támogatására.

A pályázó által elszámolható költségek típusai:

- program költségei: programszervezési, rendezvényszervezési, táborszervezési, versenyszervezési költségek, ezek bonyolítási költségei, programokhoz kapcsolódó egyéb költségek pl. biztosítási, benevezési díj, pályázati díj; utazási költség, szállásköltség, részvételi díj;
- programokhoz kapcsolódó anyagbeszerzés;
- reprezentációs költségek, valamint a hozzá kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettségek;
- kiadványok, elektronikus és írott szakmai sajtóanyag előállítása;
- a máshova benyújtandó pályázati önrész.

**3. Pályázók körének meghatározása:**

Jelen pályázati kiírás keretében pályázatot nyújthatnak be azok a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján létrehozott, Józsefvárosban működő helyi nemzetiségi önkormányzatok, amelyek a 2024. évi költségvetésről szóló 43/2023.(XII. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklete szerinti 1.000.000 Ft alatti működési támogatásban részesültek. A nemzetiségi önkormányzatok önállóan és a fenti feltételeknek megfelelő több nemzetiségi önkormányzattal közösen megvalósítandó programok, tervek, események megvalósítására is pályázhatnak, utóbbi esetében a közösen megvalósítandó programot, tervet, eseményt a pályázati adatlapon jelezniük kell.

**4. Támogatás jellege:**

A támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg 5.000.000,- Ft. A pályázaton elnyerhető támogatási összeg Pályázónként legfeljebb 1.000.000,- Ft. A Pályázó vissza nem térítendő támogatásban részesül.

## **5. A pályázat tartalmi, formai követelményei:**

Érvényesen pályázni a felhívásban megjelölt határidőben, a pályázati felhíváshoz csatolt pályázati adatlap és nyilatkozat kitöltésével és az arra jogosult általi aláírásával lehet. A pályázathoz részletes költségtervet kell benyújtani. Az adatlaphoz az adatlapon vagy a pályázati felhívásban megjelölt dokumentumokat, igazolásokat, nyilatkozatokat – amennyiben az a Pályázó esetében értelmezhető – hiánytalanul be kell csatolni. A nem megfelelő módon vagy nem megfelelő szervezet/személy által benyújtott pályázati kérelmek érvénytelenek.

## **6. Korlátozások:**

- a. az elnyert összeg nem használható fel a 2. pontban (Pályázat tartalma) felsorolt célok elérésén kívül más jellegű kiadásokra;
- b. egy Pályázó egy pályázatot adhat be, de ugyanarra a programra, eseményre vagy célra önállóan más – a feltételeknek megfelelő nemzetiségi önkormányzat is pályázhat, azzal, hogy az elszámolás pályázatonként történik
- c. nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, akinek köztartozása áll fenn;
- d. a tudomásszerzéstől számított két éven belül nem részesülhet támogatásban az, aki:
  - a támogatásra benyújtott pályázati dokumentációjában lényeges körülményről, tényről valótlan vagy hamis adatot szolgáltatott, vagy
  - a támogatást a támogatási szerződésben megjelölt céltól részben vagy egészben eltérően használta fel, vagy
  - Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Kifró) kötött támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy nem határidőre teljesítette.
- e. amennyiben a Pályázó az Önkormányzat korábbi pályázata alapján támogatásban részesült és az elszámolási kötelezettség határideje lejárt, újabb pályázatot akkor nyújthat be, ha elszámolását az Önkormányzat elfogadta.

## **7. Előnyben részesül az a Pályázó, amely:**

A pályázatok elbírálása során előnyben részesül az a Pályázó, aki a pályázati célokban megfogalmazott feladatokhoz önrészt is biztosít.

## **8. Információ kérhető:**

Németh Edina (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Jegyzői Kabinet Szervezési Iroda) Bp., VIII. Baross u. 63-67. fszt. 12. szoba, telefon: 459-2528, e-mail: nemzetiseg@jozsefvaros.hu. **Ügyfélfogadási rend:** Hétfő: 13.30-18.00 óra, Szerda: 8.15-16.30 óra.

## **9. A pályázat benyújtásának módja, hiánypótlás:**

A teljes terjedelmében géppel írt pályázati dokumentációt magyar nyelven, egy eredeti példányban kell a következő címre és formában eljuttatni, kézzel kitöltött dokumentáció nem elfogadható:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 1082 Bp., Baross u. 63.-67.  
A borítékon fel kell tüntetni: „Nemzetiségi pályázat józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra”

**Az aláírt pályázat és az aláírt pályázati adatlap benyújtható:**

**a) Hivatali kapun/Cégkapun keresztül: 2024. május 6.  
Kérjük, hogy hivatkozási számként megjelölni: 02-97/2024.**

vagy

**b) Személyes beadás: 2024. május 6. 18 óráig.  
Kérjük, hivatkozási számként megjelölni: 02-97/2024.**

A benyújtott pályázat adatlapja sem formájában, sem tartalmában nem változtatható. A pályázat személyes benyújtása esetén, a csatolandó melléleteket papíralapon kell lezárt borítékban benyújtani.

A pályázati dokumentáció felbontására a benyújtásra biztosított határidő alatt folyamatosan, a pályázati dokumentáció beérkezésének napján kerül sor.

**Hiánypótlás:** Hiányosan benyújtott pályázat esetén legkésőbb a pályázat beérkezését követő munkanapon hiánypótlási felhívás kerül kiküldésre. Hiánypótlás teljesítésére kizárólag a pályázatok benyújtására nyitva álló határidőn belül van lehetőség.

**Információk az értékelésről, értesítésről, szerződéskötésről, elszámolásról:**

A beérkező pályázatok nyilvántartását, formai értékelését a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet Szervezési Irodája végzi.

A pályázatok az alábbi szempontsor figyelembevételével kerülnek elbírálásra:

- a biztosított önrész mértéke
- a program kedvezményezettjei legalább 90%-ban józsefvárosban élők a költségvetés életszerű és arányos a javasolt programmal
- a programnak közösségfejlesztő hatása van
- a programból hátrányos helyzetű emberek (is) részesülnek
- a tevékenység hiánypótló

A pályázatokról a Kiíró legkésőbb a benyújtási határidőt követő 30 napon belül dönt a formai és tartalmi szempontok figyelembevételével. A döntés ellen fellebbezési lehetőség nincs. A Kiíró a döntésről a döntést követő 10 napon belül értesíti a Pályázót. A pályázat kiírója fenntartja a jogot a pályázat elbírálási határidejének meghosszabbítására. A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Kiíró által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Egyéb esetben, ha a támogatás összege kevesebb a pályázott összegnél, akkor nem szükséges a támogatás mértékének arányában csökkenteni az elszámolt tételek értékét. Amennyiben olyan költséget számolnak el, amelyet a pályázatban megjelöltek, elszámolhatják bármelyiket, maximum abban az értékben, amekkora értéket a pályázatban megjelöltek.

A Kiíró támogatási szerződést köt a pályázati összegben részesülő Pályázókkal, amelyben szabályozásra kerül a támogatás felhasználásának és elszámolásának rendje. A támogatási szerződés határidőre történő aláírt visszaküldése a támogatás átutalásának a feltétele.

A Kiíró a támogatások utalását követően a józsefvárosi honlapon ([www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu)) – a hatályos jogszabályok szerint – közzéteszi a támogatottak jegyzékét az elnyert támogatási összegekkel együtt.

**10. Az elszámolás rendje:**

Az elszámolást postán vagy személyesen, magyar nyelven kell benyújtani. Az idegen nyelvű bizonylatokhoz magyar fordítást kell mellékelni.

Az elszámolás három részből áll:

- I. Szakmai beszámoló
- II. Pénzügyi-számviteli bizonylatok
- III. Elszámoló lap

I. A rövid írásos szakmai beszámoló tartalmazza a támogatás céljának megfelelő, az adott időszakban, a támogatási összeg felhasználásával végzett tevékenységek leírását és arról készült fényképeket.

A szakmai beszámolót Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat elérhetővé teszi a honlapján a nyilvánosság számára.

II. A pénzügyi-számviteli bizonylatok köréből az alábbiak szükségesek az elszámoláshoz:

Az elszámolásban az igazolt és záradékolt számlákról, a pénzforgalmi bizonylatokról, a felhasználást, illetve a használatbavételt igazoló bizonylatokról készült fénymásolatokat kell benyújtani. A fénymásolatok hitelességét a jogosult személynek igazolnia kell aláírt „A másolat az eredetivel megegyezik” szöveggel. Az önrész összegével nem szükséges elszámolni.

### 1. Számlák

Az elszámolás során csak a számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított számlák fogadhatóak el. Az eredeti számlákra felvezetve a jogosult személynek igazolnia kell a támogatás céljának megfelelő felhasználást. Az eredeti számlákra a jogosult személynek fel kell vezetni a „Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat felé a nemzetiségi pályázat keretében ..... Ft (azaz ..... forint) összegben elszámolva” záradékot és a számlázás alapjául szolgáló szerződés számát is. Ha a bizonylat adataiból nem derül ki egyértelműen a gazdasági művelet tartalma, akkor azt a jogosultnak bizonyító erejű dokumentummal igazolnia kell.

### 2. Pénzforgalmi bizonylatok

Pénzforgalmi bizonylattal igazolni kell az elszámolásra benyújtott számla kifizetését. Az elszámolásban a pénzforgalmi bizonylat másolatát a hozzá tartozó számla másolatához kell tűzni.

### 3. Egyéb a felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatok

A felhasználást, illetve a használatba vételt igazoló bizonylatra azért van szükség, hogy nyomon követhető legyen a támogatásból vásárolt áru, szolgáltatás felhasználása.

A bruttó 200.000 Ft összeghatárt meghaladó értékű számlák másolatához csatolni kell a számla kiállításának alapját képező megrendelő vagy szerződés másolatát is. A befektetett eszközök esetén a támogatásból vásárolt immateriális jószág, illetve tárgyi eszköz használatba vételéről kiállított, a számviteli jogszabályok szerinti dokumentumot az elszámolásban a kapcsolódó számlához másolatban mellékelni kell.

### III. Elszámoló lap

Az elszámoláshoz mellékelni kell egy elszámoló lapot (támogatási szerződés melléklete) a támogatás céljának megfelelő és elszámolásra benyújtott számlákról. A táblázatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a számla számát, a szállító (számla kiállító) nevét, a számla kiállításának dátumát, a gazdasági művelet rövid leírását, a nettó és a bruttó számlaértéket, a teljesítés dátumát és a számlák összértékét.

Az elszámolás az ÁFA összegének figyelembevételével úgy történik, hogy amennyiben a támogatott élt az ÁFA levonási jogával, az elszámolásban benyújtott számlák nettó összértéke képezi a támogatás elszámolásának az alapját.

Amennyiben a támogatott nem élt az ÁFA levonási jogával, a benyújtott számlák bruttó összértéke számolható el a támogatás terhére.

## 11. A projekt megvalósítása:

A projekt megvalósításának kezdő határideje: a pályázati kiírás napja,

A felhasználás végső határideje: 2024. december 31.

A pénzügyi elszámolás végső határideje: 2025. január 31.

A támogatott szervezetek kötelezettsége, hogy a pályázati forrásból megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos fotókon, kiadványokon, posztokon minden alkalommal jelenjen meg a támogatásra utaló „A program Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat támogatásával valósult meg” szöveg.

A támogatott szervezetek legalább 1 hónappal a tervezett esemény előtt a programokról küldjenek tájékoztatást a [reszvetel@jozsefvaros.hu](mailto:reszvetel@jozsefvaros.hu) e-mail címre, hogy Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat különböző kommunikációs felületein megjeleníthesse.

**A projekt saját felelősségre a támogatási szerződés megkötése előtt a kiírás dátumának napjától elkezdhető.**

**A pályázat kiírója a projekt megvalósulása alatt helyszíni ellenőrzést tarthat, mely során a projekthez kapcsolódó dokumentumokat is ellenőrizheti.**

Budapest, 2024. április „17.”



Pikó András  
polgármester



2024 APR 17.





Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

2024. évi költségvetésről szóló 43/2023.(XII. 14.) önkormányzati rendelet 8. melléklete  
szerinti 1.000.000 Ft alatti működési támogatásban részesülő Józsefvárosban működő  
helyi nemzetiségi önkormányzatok részére

józsefvárosi közérdekű feladatokra, illetve programokra kiírt pályázathoz

### A PÁLYÁZÓ ADATAI

nemzetiségi önkormányzat neve:

székhelye:

adószáma:

képviselőre jogosult személy és beosztása:

e-mail cím:

telefonszám (vezetékes, mobil):

weboldal és/vagy facebook oldal:

számlavezető pénzügyintézet neve:

számlaszám:

szervezet előző évi teljes bevételének összege:

Önkormányzati támogatásban részesülők 2024-ben: igen nem  
Amennyiben igen, akkor a támogatás tárgya és összege:

Allami támogatásban részesülők 2024-ben: igen nem  
Amennyiben igen, akkor a támogatás tárgya és összege:



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

### AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS

A pályázattal megvalósítandó tevékenység rövid ismertetése (maximum 2000 karakter, nyilvános fórumokon történő megjelenítés céljából):

Kérjük aláhúzni, hogy a megvalósítandó tevékenység mely önkormányzati célokat és feladatokat segíti:

- egészségügyi prevenció, egészséges életmód segítése;
- szociális tevékenység, karitatív tevékenység (hátrányos helyzetűek segítése);
- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- köznevelés;
- képzés, képességfejlesztés;
- kulturális tevékenység, közművelődési tevékenység;
- klímatudatos szemléletformálás;
- művészeti tevékenység;
- sport, ifjúsági ügyek;
- esélyegyenlőségre való törekvést segítő tevékenység;
- idősekkel kapcsolatos programok;

A pályázat i tevékenységbe bevont személyek száma:

A pályázati tevékenységbe bevont józsefvárosi nemzetiségi önkormányzat(ok) megnevezése:

igényelt pályázati támogatás összege:

saját forrás összege:



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

egyéb forrás összege:

### A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA

A pályázati cél megvalósításának kezdő időpontja:

A pályázati cél megvalósításának befejező időpontja:

A pályázattal megvalósítandó tevékenység részletes ismertetése (legalább 6000 karakter), ideértve a program céljának, célcsoportjának, tartalmának és elvárt hatásainak részletes leírását, valamint a programba bevont emberek tervezett számát. Kérjük, a tevékenység ismertetésénél vegye figyelembe a kiírásban szereplő értékelési szempontokat! Külön oldalon/mellékletben folytatható:



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

A támogatás tervezett felhasználására vonatkozó költségvetést az alábbi felbontás szerint kérjük megadni a csatolt excel táblázatban:

Azokhoz a tételekhez, amihez nem tartozik költség, kérjük, írjon nullát

<b>PROGRAMSZERVEZÉS KÖLTSÉGEI</b>	<b>Összeg</b>	<b>Részletes indoklás (kérjük, ide írja be, hogy pontosan mit takar és miből áll össze az igényelt összeg tételesen lebontva)</b>
terembérlet		
utazási költségek		
ellátás költségei		
eszközbérlet		
megbízási díj		
nyomtatási költségek		
hirdetési és promóciós költségek		
egyéb programköltségek		
<b>SZERVEZET MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEI</b>		
adminisztratív költségek		
helyiségbérlet		
béreköltségek		
<b>EGYÉB</b>		
egyéb költségek		
<b>Összesen:</b>		<b>Az önkormányzat pályázatán igényelt teljes összeg</b>
<b>ÖNRÉSZ (nem kötelező)</b>		<b>Kérjük, ide írja, hogy a szervezet saját vagy más pályázati forrásból hogyan járul hozzá a program megvalósításához!</b>
szervezeti önrész		
önkéntes munka		
<b>Mindösszesen:</b>		<b>A program megvalósításának teljes költsége</b>



Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Józsefvárosban működő helyi  
nemzetiségi önkormányzatok  
támogatása

### NYILATKOZAT

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- 1) A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által kiírt más pályázaton ugyanerre a célra támogatásban nem részesültem/szervezetünk nem részesült.
- 2) A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, illetve intézményei, szervezetei által a pályázatban foglalt céltól eltérő más célra az alábbi támogatásban részesültem/részesültünk:

**pénzbeli:** .....

**nem pénzbeli:** .....

- 3) Kijelentem, hogy a [www.jozsefvaros.hu](http://www.jozsefvaros.hu) honlapon található Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismertem és az abban foglaltakat elfogadom, továbbá jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok a személyes adataim és a támogatási igénnyel kapcsolatos adatoknak (a továbbiakban: adatok) a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Adatkezelő) által történő kezeléséhez a benyújtásra kerülő támogatási igény rögzítése, elbírálása, a támogatási jogviszony létrehozása, a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek teljesítésének az Adatkezelő által történő nyomon követése/ellenőrzése, a támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az Adatkezelőt jogszabály alapján terhelő közzétételi, tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség teljesítése, valamint a velem, illetve a támogatott szervezettel való kapcsolattartás céljából.
- 4) Hozzájárulok továbbá, hogy az Adatkezelő által kezelt adatokhoz az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott adatfeldolgozók az ott meghatározott adatkezelési célból hozzáférjenek.
- 5) Tudomásul veszem, hogy megtevesztő vagy valótlan adatszolgáltatás, a megjelölt céltól eltérő célra történő támogatás-felhasználás, továbbá a megkötendő támogatási szerződésben vállalt kötelezettség nem vagy határidőn túli teljesítése esetén – az önkormányzat általi tudomásszerzéstől számított két évig – pályázati támogatásban nem részesülhetek/részesülhetünk, illetve a már folyósított támogatást vissza kell fizetnem/fizetnünk.
- 6) Hozzájárulok, hogy a 4) pontban megjelölt esetekben adataimat az Adatkezelő a kizárt pályázókról vezetett nyilvántartásában kezelje.
- 7) Állami vagy önkormányzati adóhatósággal, társadalombiztosítási szervvel szemben nem áll fenn köztartozásom/köztartozásunk.
- 8) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetlenség pályázatom/pályázatunk vonatkozásában

nem áll fenn/fennáll

az összeférhetlenségre okot adó körülmény: .....

az összeférhetlenségre megszüntetésére tett intézkedések: .....

- 9) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség

nem áll fenn/fennáll

az érintettségre okot adó körülmény: .....

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2024.

.....  
pályázó/képviselő aláírása

A pályázati adatlaphoz csatolni kell\*:

aláírási címpéldányt

**1. 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.*

- 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.**

### **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.**