

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

JEGYZŐKÖNYV

**Készült a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat
2014. február 27-én tartott rendes üléséről**

Az ülés helye: Budapest, Kapisztrán tér 1., Polgármesteri Hivatal, 7. sz. iroda

Az ülés kezdete: 16.00

Az ülés vége: 16.30

Jelen vannak: dr. Kalota Ágnes elnök
Kanaki Elena elnökhelyettes
Kalota József képviselő

dr. Kalota Ágnes, elnök: köszöntötte a megjelenteket. Az ülést megnyitotta, és megállapította, hogy az ülés határozatképes.
Az ülésről készítendő jegyzőkönyv hitelesítőjének Kalota Józsefet javasolta. Feltette szavazásra a javaslatot.

1/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat elfogadja a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. február 27-i ülése jegyzőkönyve hitelesítőjének.
(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal ELFOGADVA)

dr. Kalota Ágnes, elnök: szavazásra tette fel a meghívóban szereplő napirendi javaslatot.

2/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2014. február 27-i ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi költségvetés módosított előirányzatának módosítása
2. 2013. zárszámadás a bevételek és a kiadások teljesítéséről
3. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolása és felosztása
4. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetése
5. Javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal ELFOGADVA)

1. napirendi pont: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi költségvetés módosított előirányzatának módosítása

dr. Kalota Ágnes, elnök: 2013. december 31-én rovatok belüli átcsoportosítás történt. Kérem, hogy a Képviselő-testület fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetés módosított előirányzatának módosítását, a határozati javaslatban foglaltak szerint.

3/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetési előirányzat IV. módosításának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

KIADÁSOK

1/ Rovatok belüli átcsoportosítás

56111	Kiszámlázott szolg. ÁFA	+ 15 000 Ft
55219	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	- 15 000 Ft

2/ Rovatok belüli átcsoportosítás

5331	Egészségügyi hozzájárulás	+ 23 000 Ft
53115	Szociális hozzájárulási adó	- 23 000 Ft

BEVÉTELEK

1/ Rovatok belüli átcsoportosítás

9161121	Kamat bevétel	+ 2 000 Ft
55219	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	+ 2 000 Ft

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal ELFOGADVA)

2. napirendi pont: 2013. zárszámadás a bevételek és a kiadások teljesítéséről

dr. Kalota Ágnes, elnök: a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi mérleg jelentés alapján 1 034 650 Ft bevételek, 353 873 Ft kiadások és 680 778 Ft pénzkészlettel zártunk a 2013. évet.

A 2013. évi központi költségvetési támogatás 221 833 Ft támogatásra részesült. 2013. IV. negyedévben a sajátos bevételek között 29 961 Ft a bankkamat jóváírás szerepel.

A Görög Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak alakulása

2013. évben 127 400 Ft személyi juttatások és 24 257 Ft adó és járulék teljesült.

A dologi kiadások között

Egyéb üzemeltetési kiadások	58 405 Ft
Banki kiadások és jutalék	14 455 Ft
Szolgáltatások ÁFA	14 669 Ft
Munkáltató által fizetett SZJA	15 161 Ft
Dologi kiadások összesen	102 690 Ft

Előző évi függő kiadások - 131 474 Ft

Tárgyévi függő kiadások	231 000 Ft
Függő kiadások összesen	99 526 Ft

A tárgyévi függő kiadások a 2013 évben kifizetett személyi juttatások de 2014 januárban lesznek bér számfejtve.

Kérte, a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a 2013. évi költségvetési jelentést a bevételek és a kiadások felhasználásáról.

4/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. I-IV. évi mérlegyszerű költségvetési jelentést a bevételek és a kiadások felhasználásáról az alábbiak szerint fogadja el.

Megnevezés	2013 ered. előír.	2013 mód. Előír.	2013 teljesít	%
Sajátos Működési bevétel	0	30 000	29 961	99,87
Központi támogatás	215 000	222 000	221 833	99,92
Átvett pénzeszközök non profit szervezettől		0	0	
Átvett pénzeszközök Önkormányzattól		0	0	
Pénzmaradvány igénybevétel	794 985	794 985	794 985	100,00
Függő bevételek	0	0	-12 129	
Bevételek összesen	1 009 985	1 046 985	1 034 650	98,82

a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. I-IV. negyedévi mérlegyszerű költségvetési jelentés a kiadásokról

Megnevezés	2013 ered. előír.	2013 mód. Előír.	2013 teljesít	%
Kisebbségi Képviselők juttatásai	252 000	252 000	127 400	50,56
Járadékok	23 000	25 000	24 257	97,03
Dologi kiadások	734 985	769 985	102 690	13,34
Kisebbségi működési tartalékok	0	0	0	
Átadott pénzeszközök	0	0	0	
Függő kiadások	0	0	99 526	
Kiadások összesen	1 009 985	1 046 985	353 873	33,80

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal **ELFOGADVA**)

3. napirendi pont: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolása és felosztása

dr. Kalota Ágnes, elnök: ismertette az előterjesztést.

Kérte a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolását és felosztását.

5/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi pénzmaradvány elszámolását az alábbiak szerint fogadja el.

	Ft-ban
Bevételek	
Előző évi pénzmaradvány	794 985
Állami támogatás	221 833
Pályázati keretösszeg	
Kamatbevétel	29 961
Önkormányzat támogatás	
Átvett pénzeszközök	
Bevételek összesen	1 046 779
Függő bevétel	-12 129
Kiadások	
Személyi kiadás	127 400
Járulékok	24 257
Dologi kiadás	102 690
Átadott pénzeszköz	
Felhalmozási kiadás	
Kiadások összesen	254 347
Függő kiadás	99 526
2013. XII. 31. számlaegyenleg	680 777
2013. évi pénzmaradvány	680 777
Kötelezettséggel terhelt	231 000
Önkormányzat felé tartozás (3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal <u>ELFOGADVA</u>)	

6/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi pénzmaradvány felosztását az alábbiak szerint fogadja el.

BEVÉTELEK

2013. évi pénzmaradvány igénybevétele 680 777 Ft

KIADÁSOK

Személy juttatások	231 000 Ft
Járulékok	Ft
Dologi kiadások	449 777 Ft
Tartalék	Ft
Átadott pénzeszközök	Ft
Kiadások összesen	680 777 Ft
(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal <u>ELFOGADVA</u>)	

4. napirendi pont: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetése

dr. Kalota Ágnes, elnök: ismertette az előterjesztést.

Kérte a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetését az alábbiak szerint.

7/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2014. évi költségvetését az alábbiak szerint fogadja el:

Teljesítési számla	Teljesítési számla megnevezése	Görög 2014 Eredeti előirányzat
364	Általános forgalmi adó elszámolása	72 433,0
364	Áfa elszámolási számla	72 433,0
5122	Irodaszerek, nyomtatványok beszerzés	10 000,0
5139	Egyéb árubeszerzés	5 000,0
51	Anyag beszerzés	15 000,0
52211	Nem adatátvételi célú távközlési díjak	15 000,0
5223	Bérelti és lízing díjak	15 000,0
5232	Pénzügyi szolgáltatások -banki jutalékok, ktgek	20 000,0
5233	Szállítási szolgáltatások	5 000,0
52391	Postai szolgáltatási	5 000,0
52398	Rendezvények	50 000,0
52399	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási	143 272,0
52	Szolgáltatások értéke	253 272,0
541722	Szkg használat ktgtérítés	50 000,0
54338	Reprezentáció,üzleti ajándék	15 000,0
54339	Egyéb külső személyi juttatások	250 000,0
54	Külsős juttatásai	315 000,0
5511	Szociális hozzájárulási adó	0,0
5513	Egészségügyi hozzájárulás 19%	50 350,0
5517	Munkáltatót terhelő SZJA 16%	42 400,0
55	Bérfelrakásai	92 750,0

ÖSSZESEN KIADÁS ÖSSZESEN:	748 455,0
----------------------------------	------------------

Teljesítési számla	Teljesítési számla megnevezése	NÉMET ÖNKORMÁNYZAT 2014 Eredeti előirányzat
921	<i>Központi műk. célú támog. eredményszemléletű bevételei</i>	67 678,0
92	ÁTVETT BPÉNZESZKÖZÖK	67 678,0
4461	Kötelezettséggel terhelt	231 000,0
44	Kötelezettséggel terhelt	231 000,0
4	FORRÁSOK	298 678,0
	El.évi műk.c. ei.mar-pmar. igénybevétele	449 777,0
98	PFORG. NÉLKÜLI BEVÉTELEK	449 777,0
9	FOLYÓ BEVÉTELEK	449 777,0
ÖSSZESEN	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	748 455,0

(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal ELFOGADVA)

5. napirendi pont: Javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

dr. Kalota Ágnes, elnök: ismertette az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra bocsátotta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

8/2014 (II.27.) BGNÖ sz. határozat

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. október 3-án elfogadott, azóta módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi és elfogadja az előterjesztés melléklete szerinti új Szervezeti és Működési Szabályzatot.


(3 szavazatból 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodás szavazati aránnyal ELFOGADVA)

További kérdés, hozzászólás nem lévén az Elnök megköszönte a munkát és az ülést bezárta.

Budapest, 2014. március 5.


Kalota József
jegyzőkönyv hitelesítő




dr. Kalota Ágnes
elnök

JELENLÉTI ÍV

**a Budavári Görög Önkormányzat
2014. február 27-i üléséhez**

Dr. Kalota Ágnes elnök



Kanaki Elena elnökhelyettes



Kalota József képviselő



A Hivatal részéről:

Mészáros Gabriella testületi ügyintéző



Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.


MEGHÍVÓ
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat
2014. február 27-ei
ülésére

Az ülés helye: 1014. Budapest, Kapisztrán tér 1. Polgármesteri Hivatal, fsz. 7. sz. iroda

Javasolt napirend:

1. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi költségvetés módosított előirányzatának módosítása
2. 2013. zárszámadás a bevételek és a kiadások teljesítéséről
3. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolása és felosztása
4. A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetése
5. Javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására

Budapest, 2014. február 21.


dr. Kalota Ágnes
elnök



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Víziváros - Vár - Krisztinaváros - Tabán - Gellérthegy
BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 27-ei ülésére

Tárgy: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi költségvetés módosított előirányzatának módosítása
Előterjesztő: dr. Kalota Ágnes elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. december 31-én rovatok belüli átcsoportosítás történt. Kérem, hogy a Képviselő-testület fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetés módosított előirányzatának módosítását, a határozati javaslatban foglaltak szerint.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi költségvetési előirányzat IV. módosításának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

KIADÁSOK

1/ Rovatok belüli átcsoportosítás

56111	Kiszámlázott szolg.ÁFA	+ 15 000 Ft
55219	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	- 15 000 Ft

2/ Rovatok belüli átcsoportosítás

5331	Egészségügyi hozzájárulás	+ 23 000 Ft
53115	Szociális hozzájárulási adó	- 23 000 Ft

BEVÉTELEK

1/ Rovatok belüli átcsoportosítás

9161121	Kamat bevétel	+ 2 000 Ft
55219	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	+ 2 000 Ft

Budapest, 2014. február 21.



Az előterjesztést készítette: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök
A végrehajtásért felelős: dr. Kalota Ágnes elnök



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Víziváros - Vár - Krisztinaváros - Tabán - Gellérthegy
BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 27-ei ülésére

Tárgy: 2013. zárszámadás a bevételek és a kiadások teljesítéséről
Előterjesztő: dr. Kalota Ágnes elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. IV. negyedévi mérleg jelentés alapján

1 034 650 Ft bevételek, 353 873 Ft kiadások és 680 778 Ft pénzkészlettel zártunk a 2013. évet.

A 2013. évi központi költségvetési támogatás 221 833 Ft támogatásra részesült.

2013. IV. negyedévben a sajátos bevételek között 29 961 Ft a bankkamat jóváírás szerepel.

A Görög Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak alakulása

2013. évben 127 400 Ft személyi juttatások és 24 257 Ft adó és járulék teljesült.

A dologi kiadások között

Egyéb üzemeltetési kiadások	58 405 Ft
Banki kiadások és jutalék	14 455 Ft
Szolgáltatások ÁFA	14 669 Ft
Munkáltató által fizetett SZJA	15 161 Ft
Dologi kiadások összesen	102 690 Ft

Előző évi függő kiadások - 131 474 Ft

Tárgyévi függő kiadások 231 000 Ft

Függő kiadások összesen 99 526 Ft

A tárgyévi függő kiadások a 2013 évben kifizetett személyi juttatások de 2014 januárban lesznek bér számfejtve.

Kérem, a Képviselő-testületet, hogy fogadja el a 2013. évi költségvetési jelentést a bevételek és a kiadások felhasználásáról.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. I-IV. évi mérlegszerű költségvetési jelentést a bevételek és a kiadások felhasználásáról az alábbiak szerint fogadja el.

Megnevezés	2013 ered. előír.	2013 mód. Előír.	2013 teljesít	%
Sajátos Működési bevétel	0	30 000	29 961	99,87
Központi támogatás	215 000	222 000	221 833	99,92
Átvett pénzeszközök non profit szervezettől		0	0	
Átvett pénzeszközök Önkormányzattól		0	0	
Pénzmaradvány igénybevétel	794 985	794 985	794 985	100,00
Függő bevételek	0	0	-12 129	
Bevételek összesen	1 009 985	1 046 985	1 034 650	98,82

**a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat
2013. I-IV. negyedévi mérlegszerű költségvetési jelentés a kiadásokról**

Megnevezés	2013 ered. előír.	2013 mód. Előír.	2013 teljesít	%
Kisebbségi Képviselők juttatásai	252 000	252 000	127 400	50,56
Járulékok	23 000	25 000	24 257	97,03
Dologi kiadások	734 985	769 985	102 690	13,34
Kisebbségi működési tartalékok	0	0	0	
Átadott pénzeszközök	0	0	0	
Függő kiadások	0	0	99 526	
Kiadások összesen	1 009 985	1 046 985	353 873	33,80

Budapest, 2014. február 21.

dr. Kalota Ágnes
elnök

Az előterjesztést készítette: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök*
A végrehajtásért felelős: dr. Kalota Ágnes elnök





BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Víziváros - Vár - Krisztinaváros - Tabán - Gellérthegy
BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 27-ei ülésére

Tárgy: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolása és felosztása
Előterjesztő: dr. Kalota Ágnes elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2013. évi pénzmaradványának elszámolását és felosztását.

1. HATÁROZATI JAVASLAT:

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi pénzmaradvány elszámolását az alábbiak szerint fogadja el.

	Ft-ban
Bevételek	
Előző évi pénzmaradvány	794 985
Állami támogatás	221 833
Pályázati keretösszeg	
Kamatbevétel	29 961
Önkormányzat támogatás	
Átvett pénzeszközök	
Bevételek összesen	1 046 779
Függő bevétel	-12 129
Kiadások	
Személyi kiadás	127 400
Járulékok	24 257

Dologi kiadás	102 690
Átadott pénzeszköz	
Felhalmozási kiadás	
Kiadások összesen	254 347
Függő kiadás	99 526
2013. XII. 31. számlaegyenleg	680 777
2013. évi pénzmaradvány	680 777
Kötelezettséggel terhelt	231 000
Önkormányzat felé tartozás	

2. HATÁROZATI JAVASLAT:

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi pénzmaradvány felosztását az alábbiak szerint fogadja el.

BEVÉTELEK

2013. évi pénzmaradvány igénybevétele 680 777 Ft

KIADÁSOK

Személy juttatások 231 000 Ft

Járulékok Ft


Dologi kiadások 449 777 Ft

Tartalék Ft

Átadott pénzeszközök Ft

Kiadások összesen 680 777 Ft

Budapest, 2014. február 21.



 dr. Kalota Ágnes
 elnök

*Az előterjesztést készítette: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök
 A végrehajtásért felelős: dr. Kalota Ágnes elnök*



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Víziváros – Vár – Krisztinaváros – Tabán – Gellérthegy
BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 27-ei ülésére

Tárgy: A Budapest I. kerület Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetése

Előterjesztő: dr. Kalota Ágnes elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

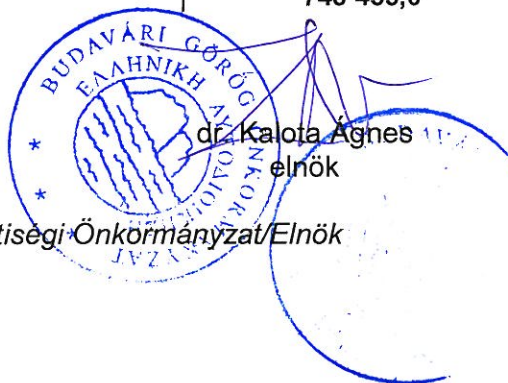
Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évi költségvetését az alábbiak szerint.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Teljesítési számla	Teljesítési számla megnevezése	Görög 2014 Eredeti előirányzat
364	Általános forgalmi adó elszámolása	72 433,0
364	Áfa elszámolási számla	72 433,0
5122	Irodaszerek, nyomtatványok beszerzés	10 000,0
5139	Egyéb árubeszerzés	5 000,0
51	Anyag beszerzés	15 000,0
52211	Nem adatátvételi célú távközlési díjak	15 000,0
5223	Bérleti és lízing díjak	15 000,0
5232	Pénzügyi szolgáltatások -banki jutalékok, ktgek	20 000,0
5233	Szállítási szolgáltatások	5 000,0
52391	Postai szolgáltatási	5 000,0
52398	Rendezvények	50 000,0
52399	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási	143 272,0
52	Szolgáltatások értéke	253 272,0
541722	Szkg használat ktgtérítés	50 000,0
54338	Reprezentáció,üzleti ajándék	15 000,0
54339	Egyéb külső személyi juttatások	250 000,0
54	Külsős juttatásai	315 000,0
5511	Szociális hozzájárulási adó	0,0
5513	Egészségügyi hozzájárulás 19%	50 350,0
5517	Munkáltatót terhelő SZJA 16%	42 400,0
55	Bérfelrakásai	92 750,0
ÖSSZESEN	KIADÁS ÖSSZESEN:	748 455,0

		NÉMET ÖNKORMÁNYZAT 2014 Eredeti előirányzat
Teljesítési számla	Teljesítési számla megnevezése	
921	<i>Központi mük. célú támog. eredményszemléletű bevételei</i>	67 678,0
92	ÁTVETT BPÉNZESZKÖZÖK	67 678,0
4461	Kötelezettséggel terhelt	231 000,0
44	Kötelezettséggel terhelt	231 000,0
4	FORRÁSOK	298 678,0
	El.évi mük.c. ei.mar-pmar. igénybevétele	449 777,0
98	PFORG. NÉLKÜLI BEVÉTELEK	449 777,0
9	FOLYÓ BEVÉTELEK	449 777,0
ÖSSZESEN	BEVÉTEL ÖSSZESEN:	748 455,0

Budapest, 2014. február 21.



dr. Kalota Ágnes
elnök

Az előterjesztést készítette: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök
A végrehajtásért felelős: dr. Kalota Ágnes elnök



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
Víziváros – Vár – Krisztinaváros – Tabán – Gellérthegy

BUDAVÁRI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

ELŐTERJESZTÉS
a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. február 27-ei ülésére

Tárgy: Javaslat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására
Előterjesztő: dr. Kalota Ágnes elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete decemberi ülésén tárgyalta a Nemzetiségi Önkormányzat és a Budavári Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálatát a kötelező törvényi határidőre tekintettel. A megállapodás tervezetét 2013. december 4-ig véleményezhették. A megállapodáshoz a Testület 21/2013. (XII.9.) BNGÖ sz. határozata alapján nem tett kiegészítést. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés értelmében a megállapodás szerinti működési feltételeket legkésőbb a megállapodás megkötését követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni kell. Az együttműködési megállapodás 2014. január 31-én az Önkormányzat nevében aláírásra került. Javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a megállapodást a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként rögzítse.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Igazgatósága jelezte, hogy a rovatokon belüli átcsoportosítás miatt a Képviselő-testületnek havonta kell üléseket tartania. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 77.§ (1) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy a Testület egyes hatásköreit az elnökre átruházza. A hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslom, hogy a Testület a jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belüli rovatok közti átcsoportosítás engedélyezését ruházza át az elnökre.

A fentebb ismertetett módosítás mellett az SZMSZ – előterjesztéshez csatolt melléklet szerinti – pontosításokat is tartalmaz, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Tekintettel arra, hogy az SZMSZ szövegezésében jelentős változások kerülnek átvezetésre, javaslom a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezését és az előterjesztéshez csatolt új SZMSZ elfogadását.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. október 3-án elfogadott, azóta módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi és elfogadja az előterjesztés melléklete szerinti új Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2014. február 21.



dr. Kalota Ágnes
elnök

*Az előterjesztést készítette: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat/Elnök
A végrehajtásért felelős: dr. Kalota Ágnes elnök*

Budavári Görög Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)

Budapest Főváros Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nektv.) Preambulumában kapott felhatalmazással az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény alapján közvetlen módon megválasztott tagokból alakított önkormányzati testület.

2. Megnevezés:

(1) A Görög Önkormányzat neve: Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat. Rövidített név: Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat.

(2) A Görög Önkormányzat Képviselői Irodája: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

3. Görög megnevezés: Αυτοδιοίκηση Ελλήνων Βουδαπέστης 1ο Διαμέρισμα

4. Nevezett Önkormányzat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén működik.

5. Székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

6. Pecsétje:

A Görög Önkormányzat pecsétje kör alakú, a külső körben „BUDAVÁRI GÖRÖG ÖNKORMÁNYZAT - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ” felirat olvasható, amely körbefogja a belső körben ábrázolt tengerből kiemelkedő két hegyet. A külső kör alsó részén három csillag található.

7. Az Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

II. fejezet A Görög Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

8. Az Önkormányzat jogi személy.

9. A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a a Nektv. 76.§ (3) bekezdése alapján a helyi Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.

10. A testület a Nektv. 77.§ (1) bekezdése alapján a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint - törvényben meghatározottak szerint társulására átruházhatja. Az elnökre átruházott hatásköröket e Szabályzat III. számú melléklete tartalmazza.

11. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

12. A hatáskört átvevő személynek beszámolási kötelezettsége van az átruházó felé. A beszámoló módját, gyakoriságát a testület határozza meg.

13/A. (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat a Nektv. 113.§-a alapján - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötö a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) eladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(3) A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

13/B. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a képviselt közösség érdekképviselével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- e) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, 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 helyi 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.

III. fejezet

A Görög Önkormányzat testülete

14. Az önkormányzat feladatait a testület és tisztségviselői: az elnök, az alelnök és a testület tagjai látják el.

15. A Nektv. 80.§-a alapján a Budavári Önkormányzat a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzatnak biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezen feltételek és feladatok biztosítására a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodást köt. Az együttműködési megállapodást e Szabályzat II. számú melléklete tartalmazza.

16. A testület tagjainak száma 3 fő.

A képviselők névjegyzékét e Szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

IV. fejezet

A testület működése

17. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

18. A testület alakuló ülését a Nektv. 87.§-a alapján a Helyi Választási Bizottság

elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a korelnök vezeti.

19. Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

Tisztségviselők megválasztása

20. A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt és az elnökhelyettest. Személyükre a testület bármely tagja javaslatot tehet.

21. A testület nyílt szavazással választja meg az elnököt, elnökhelyettest.

22. Tisztségek, bizottság alakítása, képviselői feladatkör

- a) A testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazatát.
- b) A Nektv. 76.§ (3) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

Testületi ülés összehívása

23. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.

24. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásban (postán vagy e-mailben) kiküldött meghívóval hívja össze, amelyet az ülés előtt legalább 3 nappal az érintetteknek meg kell kapniuk.

25. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.

26. A meghívóval együtt ki kell küldeni az előterjesztéseket, ill. az előterjesztésekhez kapcsolódó állásfoglalásokat, melyek az adott ügyben a döntéshez szükségesek, ajánlottak.

27. A testület ülésére meg kell hívni:

- a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat minden tagját,
- tanácskozási joggal: a jegyzőt, a polgármestert,
- a napirendi pontok előadóit,
- akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
- akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

28. Az elnöknek rendkívüli ülést kell összehívnia:

A Nektv. 89.§ a) bekezdése értelmében rendkívüli ülést az Önkormányzat képviselőinek több, mint egynegyedének (legalább két képviselő) vagy bizottsága kezdeményezésére kell összehívni.

29. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 (öt) munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

30. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

31. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a képviselőknek és az érintetteknek az ülés előtt legalább 3 nappal korábban kézhez kell kapniuk.

32. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, melyre az indítvány vonatkozott.

33. Az ülések nyilvánossága

A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

34.a) A testület zárt ülést tart a Nektv. 91.§ (2) bekezdése értelmében

- összeférhetlenségi
- kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- vagyonyilatkozati eljárás
- fegyelmi büntetés kiszabása során.

b) A testület zárt ülés tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- választás
- kinevezés
- felmentés
- vezetői megbízás, megbízás visszavonása
- fegyelmi eljárás megindítása
- állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

c) A testület zárt ülést rendelhet el (Nektv. 91.§ (4) bekezdés értelmében) a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

Testület határozatképessége

A Nektv. 92.§ (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintett, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.

V. fejezet

A testület munkaterve

35. A testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

36. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik, az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől,

jegyzőjétől, a görög nemzetiség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől kért javaslatok alapján.

37. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a testületi ülések időpontját,
- napirendjének címét,
- előadóját, azoknak a feladatkörrel felruházott képviselőknek a megjelölését, amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják.

A rendes ülés napirendje

38. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

39. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.

40. A testület elé előterjesztést tehet:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes
- c) a testület egy vagy több képviselője

41. Az ülés napirendjét a testület egyszerű többséggel állapítja meg.

42. A napirendek sorrendje:

- a) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- b) tájékoztató az SZMSZ 10. pontja szerint átruházott hatáskörökben hozott döntésekről,
- c) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
- d) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,
- e) tájékoztatók,
- f) egyébek.

43. Az Önkormányzat képviselője

- a) az Önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c) megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,
- d) köteles részt venni a testület munkájában.

44. A testület tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

45. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a korelnök képviselőt ruházza fel a testület elnöki jogkörrel.

46. A levezető elnök feladata az ülés megnyitásakor a testület határozatképességének megállapítása.

47. Ha az ülés határozatképtelen, 7 (hét) napon belül, ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.

48. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

49. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

50. A képviselőknek a felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.

51. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

52. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. Ha a napirendi ponthoz több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, a kérdésben a testület felszólalás és vita hiányában, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

53. 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 képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

54. A testület határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a megválasztott nemzetiségi képviselőknek több mint a fele jelen van.

55. A javaslat elfogadásához általában a jelenlévő képviselők több mint a felének "igen" szavazata szükséges (egyszerű többség).

56. Az elnök először a módosító, kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A szavazás általában nyílt és kézfelemeléssel történik az "igen," "nem", "tartózkodott" sorrendben feltett elnöki kérdésre.

57. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a meghozott döntés szószerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

58. A megválasztott képviselők több mint a felének "igen" szavazata (minősített többség) szükséges:

- a) a Nektv. 98.§ (1), 108.§ (6), valamint a 113.§ (2) bekezdésében meghatározott ügyekben,
- b) továbbá a szervezete és működése részletes szabályairól, a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről, vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről, önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról, feladat- és hatáskör átvételéről, arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg,
- c) valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint minősített többséget igénylő alábbi ügyeknek az eldöntéséhez:
 - (1) feladat- és hatáskörének az elnökre, bizottságra, ill. társulásra történő átruházásához,
 - (2) a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez,
 - (3) zárt ülés elrendeléséhez, amikor zárt ülést elrendelhet (34.b pont)

A testület döntései

59. A testület döntéseit határozati formában hozza. A testület határozatot hoz azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot

- döntési
- egyetértési
- véleményezési jog illeti meg.

60. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

61. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
- c) a távolmaradó képviselők nevét,
- d) az ülés határozatképességét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendet,
- f) az előterjesztéseket,
- g) napirendi pontonként az előterjesztők, felszólalók nevét, részvételük jogcímét, hozzászólásuk lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát, döntésenként az "igen" a "nem" szavazatok és a "tartózkodók" pontos számát, a hozott döntéseket,
- i) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- j) a jegyzőkönyvet hitelesítő elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-

- hitelesítő aláírását,
k) annak tényét, hogy a testületi ülés jegyzőkönyve hangfelvételtől készül.

62. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a fővárosi kormányhivatalnak, valamint az Nektv. 80.§ szerinti megállapodásban megjelölt személynek.

63. A jegyzőkönyv (zárt ülés jegyzőkönyvének kivételével) a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájában megtekinthető. A zárt ülés jegyzőkönyvét a testület minden tagja ajánlott levélben kapja meg 15 (tizenöt) munkanapon belül.

VI. fejezet

A testület tagjai, a képviselők jogállása

64. A képviselők jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CLXXIX. tv. és a jelen SZMSZ határozza meg.

Az Önkormányzat testületének tagja nemzetiségi ügyekben Budapest I. kerület - Budavár - görög nemzetiségének érdekeit képviseli.

A testület tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

A képviselő:

- a) köteles részt venni a testület munkájában, a testületi döntések előkészítésében, a döntésben valamint végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében, továbbá bejelenteni az elnöknek, ha a testület, vagy a bizottság ülésen való részvételben, ill. egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet
- c) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- d) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

VII. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

65. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő testületének és bizottságainak ülésein, különös tekintettel a görög nemzetiséget érintő kulturális és oktatási tárgykör napirendi pontjaira.

66. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével,

- a bizottságok elnökeivel,
- e) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- f) rendszeres kapcsolatot tart fenn a görög nemzetiségi testületi és országos szerveivel,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

67. Az elnök ügyfélfogadását, fogadónapját a Nemzetiségi szobában tartja.

68. Az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére a testület társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

69. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatát.

70. Részt vesz a testületi döntések végrehajtásának megszervezésében.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

71. A Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat testülete - a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat rendeletében foglalt keretek között - határozza meg:

- a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

72. A helyi Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat kezdeményezi a jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési Önkormányzat képviselő-testületének a használatába adandó vagyon, vagyontárgyak és pénzeszközök pontos meghatározását.

73. A testület évente köteles a Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, - a polgármesteri hivatal ebben való közreműködéséről - és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

74. A Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a települési önkormányzat hozzájárulása,
- c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
- d) alapítványi támogatások,
- e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
- f) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- g) adományok,
- h) pályázatok.

IX. fejezet
Záró rendelkezések

75. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Kihirdetéséről a települési Önkormányzat jegyzője gondoskodik.
76. Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat fogadóórát tart. A fogadóóra előre egyeztetett időpontban lehet bejelentkezni.
77. A Nektv. 97.§-a alapján a települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

Budapest, 2014.

dr. Kalota Ágnes Mária
elnök

1. melléklet

Képviselők:

dr. Kalota Ágnes Mária (elnök)

Kalota József (elnökhelyettes)

Kanaki Elena

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről

a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat**

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám: 15735643-2-41

törzsszám: 735649

számlaszám: Raiffeisen Bank Rt. 12010154-00379543-00100000

képviseli: dr. Nagy Gábor Tamás polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

a **Budapest I. kerület Budavári Nemzetiségi Önkormányzat**

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

adószám:

törzsszám:

számlaszám:

képviseli: elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 80. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet előírásai alapján.

A megállapodás alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között hatékony együttműködés keretében valósuljon meg a Nemzetiségi Önkormányzat és a Nemzetiség Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének és jóváhagyásának, költségvetési gazdálkodása végrehajtásának, a beszámolók elkészítésének és jóváhagyásának, a pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje, felelősei és végrehajtási határidői meghatározásra kerüljenek.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj.tv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)

előírásaival összhangban történt.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket, valamint gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja, illetve látja el. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete - a Njtv. előírásai alapján - tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el - az elmaradt nemzetiségi önkormányzati döntés pótlása kivételével -.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Budapest I. ker. Kapisztrán tér 1. szám alatti épületének III. emelet 319/B. jelű helyiség ingyenes használatát a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiségek berendezéséhez, valamint az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi eszközöket a Polgármesteri Hivatalban használatos minőségben biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagos használatára átadott ingóságokról külön átadás-átvételi jegyzőkönyv készült.

b) Az a) pontban rögzített helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az érintett helyiséget a többi Budavári Nemzetiségi Önkormányzat is azonos feltételekkel jogosult használni.

c) A testületi ülések előkészítésében, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítésében és postázásában, valamint a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében, sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatok ellátásában a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Titkárságának testületi ügyintézői működnek közre, akik az elnök kérése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon biztosítják a Nemzetiségi Önkormányzat részére a testületi működés és a testületi ülések előkészítésének feltételeit.

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy jelen pontban, valamint az f) pontban rögzített feladatellátás elősegítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített határidő figyelembevételével előre tájékoztatja a testületi ügyintézőként az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Jegyzői Titkársága szükség esetén az elnök előzetes kérése alapján biztosítja jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

e) A b)-d) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli (a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintézők, jogi referensek) az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Igazgatóságának Gazdasági Irodája kijelölt pénzügyi ügyintézője *(a továbbiakban: pénzügyi ügyintéző)* látja el, amely tevékenység magában foglalja a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat egyaránt. A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a Gazdasági Iroda irodavezetője ellenőrzi.

a) A költségvetési koncepció

A Nemzetiségi Önkormányzat következő évi költségvetési koncepciójának előkészítése során a jegyző, a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a koncepció benyújtását megelőző 15 munkanapon belül áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre tervezett feladatait, a feladatok várható finanszírozási forrásait.

A Nemzetiségi Önkormányzat jegyző által előkészített koncepcióját az elnök október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének megtárgyalásra. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete *(a továbbiakban: Képviselő-testület)* a következő évi költségvetési koncepcióról határozatot hoz.

b) A költségvetés előkészítése és elfogadása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata elkülönítetten tartalmazza.

A jegyző - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével és a pénzügyi ügyintézővel - előkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszt a Képviselő-testület elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény *(a továbbiakban: Stabilitási tv.)* 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A költségvetés előterjesztésekor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- előirányzat felhasználási tervét,
- a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- az előző év(ek) pénzmaradványának igénybevételét, működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve.

A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését határozatban állapítja meg.

c) Az elemi költségvetés

A Képviselő-testülete által határozatban megállapított költségvetés bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről az elemi költségvetést a pénzügyi ügyintéző készíti el az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetést - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója, mint gazdasági vezető írják alá.

Az elemi költségvetésről a Magyar Államkincstár felé a kötelező adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

d) A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatóak. A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti költségvetésének módosítása válik szükségessé, amennyiben az eredeti költségvetésben meghatározott bevételi előirányzata felett - bármilyen jogcímen - többletbevételre tesz szert, bevétel kiesése keletkezik, vagy tervezett feladatainak módosításáról dönt, amely kiadási előirányzatainak átcsoportosítását vonja maga után.

A költségvetés módosítás előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a pénzügyi ügyintézővel egyeztet, majd az előirányzat módosításról szóló határozat tervezetét, az előirányzat módosítás számszaki adatait tartalmazó kimutatást a pénzügyi ügyintéző készíti el a hozzá tartozó előterjesztéssel együtt. Az előirányzat módosításról szóló határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

A Képviselő-testület szükség szerinti időpontokban, negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosíthatja éves költségvetését.

Amennyiben az év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintően állami támogatás zárolásáról, csökkentéséről, elvonásáról dönt, az intézkedés hatályba lépését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetés módosítását, amelynek előkészítéséért a pénzügyi ügyintéző,

beterjesztéséért az elnök felelős.

A Képviselő-testület által elfogadott határozatok alapján az előirányzat módosításoknak a számviteli nyilvántartásokon történő átvezetésért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

e) Könyvvezetés

ea) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, a kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről és a bevételi követelésekről, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

eb) Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

ec) A könyvvezetés alátámasztását szolgáló számviteli bizonylatok

A költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásait (pl. tiszteletdíjakról való döntésről szóló határozatok, megrendelések, szerződések), kiadásainak teljesítését, (pl. számlák, támogatási szerződések) bevételeinek beszedését alátámasztó bizonylatokat (pl. támogatási szerződések) azok aláírását, kiállítását, kézhezvételét követően a pénzügyi ügyintézőhöz való haladéktalanul történő eljuttatásáról az elnök köteles gondoskodni.

A belső bizonylatok (személyi juttatások feladása, adóbevallások összeállítása, immateriális javak, tárgyi eszközök állományának változásáról szóló) bizonylatok kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.

f) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

fa) havi zárás

A havi zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi a költségvetési számvitel rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon

- a nyilvántartott – pénzforgalommal járó – bevételek és kiadások egyeztetését a pénztárnapló, fizetési számla kivonatok adataival,

- rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségeket a bevallásokban szereplő adatokkal.

fb) negyedéves zárás

A negyedéves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolását, beleértve a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- a II. pont fa) alpontja szerinti feladatokat.

g) Év végi beszámoló

Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

- az fb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

h) Zárszámadás

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját (zárszámadását) a költségvetési évet követő év április 30-áig a Képviselő-testület elé terjeszti. A zárszámadás Képviselő-testület elé történő beterjesztéséért az elnök felelős. A Képviselő-testület zárszámadását határozatban fogadja el.

Az éves beszámoló költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző felelős, az elnöknek való átadásért a jegyző a felelős.

A zárszámadásról szóló határozat alapján és a könyvek év végi zárását követően az elemi költségvetési beszámolót a pénzügyi ügyintéző készíti el a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján. Az elemi költségvetési beszámolót - szakmailag - a Gazdasági Iroda vezetője leellenőrzi, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója, mint gazdasági vezető írják alá.

Az elemi költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

i) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

j) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges

adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 27.§ (2) bekezdésében feladatait megfelelő időben el tudja látni. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatban megjelölt valamennyi jogszabály által előírt határidőt legalább 14 nappal megelőzően rendelkezésre bocsátja a jegyző részére az Áht. 27. § (2) bekezdésében foglalt feladatának teljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást a jegyző részére.

III. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési és (szakmai) teljesítésigazolási jogkörrel (a továbbiakban együtt: gazdálkodási jogkör) felruházott személyek nevét, valamint aláírási mintájuk nyilvántartását a Nemzeti Önkormányzatok Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza.

a) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Nemzetiségi Önkormányzatnak fizetési kötelezettsége keletkezik, különösen

- a szerződés (akár közvetlenül, akár megrendeléssel és annak visszaigazolásával jött létre);
- a képviselők személyi juttatásairól szóló Képviselő-testületi határozat;
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlati, ajánlattételi felhívás;
- un. más fizetési kötelezettség.

(Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, - jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható – bírósági, hatósági döntésen, vagy más, - a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításnak módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.)

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig lehet.

Kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;
- un. más fizetési kötelezettség esetében.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója, távollétében az általa írásban meghatalmazott Gazdasági Iroda irodavezetője gyakorolja.

A pénzügyi ellenjegyzőnek – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt, vagy a megtervezett és a várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, - amennyiben a kötelezettségvállaló átruházott hatáskörben járt el, akkor - a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

Amennyiben az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalást ellenjegyezni és e tényről a Képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a pénzügyi ügyintézőnek, aki gondoskodik a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről.

c) Teljesítésigazolás

A (szakmai) teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes, annak - teljesítését.

A teljesítést a pénzügyi bizonylaton a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, vagy – a Gazdálkodási Szabályzatban szereplő – formanyomtatvány alkalmazásával, az igazolás dátumának feltüntetésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell a teljesítést igazolni a más fizetési kötelezettség esetében.

d) Érvényesítés

Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján az utalványozás (a kiadás teljesítésének elrendelése előtt) ellenőriznie kell az aláírási jogosultságokat, az összecszerúságot, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a gazdálkodási szabályokat betartották-e.

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdései szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi igazgatója, és Gazdasági Iroda általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendeletre csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
 - vizsgálja, hogy az árurol, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az Áfa.tv. előírásainak (szállító neve, adószáma, bankszámla száma olvasható módon legyen feltüntetve, az áru, illetve a szolgáltatás megnevezése, illetve áfa-tartalma), a pénzügyi teljesítés alapjául szolgáló egyéb bizonylatok megfelelnek-e a Számv.tv. előírásainak;
 - ellenőrzi a számla összegszerűségét;
 - amennyiben a számla akár alakilag, akár összegszerűségében kifogásolható, úgy a beküldő szervezeti egységnek visszaküldi, aki köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről;
 - az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolása (teljesítés igazolás) rávezetésre került-e vagy csatolva lett-e a számlához;
 - készlet vagy eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vétel igazolásra került-e, csatolva lett-e a bevételezési, illetve az állományba vételi bizonylat.
- az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
- az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról, és
- ellenőrzi a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

e) Utalványozás

Az utalványozás a kifizetés teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének elrendelése. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag teljesítésigazolás, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve az általa írásban felruházott képviselő jogosult.

Nem kell utalványozni az esetleges termék értékesítéséből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

f) Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló azonos személy is lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény esetében. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására vonatkozó feladatot nem végezheti az a kormánytisztviselő, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfizetési számlát - határozatban foglalt döntése alapján – belföldi hitelintézetnél vagy a Magyar Államkincstárnál nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjét, a Raiffeisen Bank Rt-t. választotta számlavezetőjének.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető hitelintézet megváltoztatásáról hozott döntéséről kölcsönösen, haladéktalanul tájékoztatják egymást.

A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

- fizetési számlájához kapcsolódóan alszámlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott estében; rövid lejáratú betétei elkülönítése céljából; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására);
- letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát
- devizabetét számlát nyithat.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfizetési számlájáról készpénz felvételre - a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon - Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Polgármesteri Hivatal pénztárosa (*a továbbiakban: pénztáros*) jogosult.

A pénzfizetési számláról felvett készpénzt a Polgármesteri Hivatal házipénztárába be kell vételezni, amelynek elkülönített kezeléséért a pénztáros felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat számlanyitással, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, törzskönyvi adatainak módosításával, adószám igénylésével, adóbevallásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el a Gazdasági Iroda irodavezetőjének felügyeletével.

V. Vagyongazdálkodás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni helyzetéről, az abban bekövetkezett változásokról a az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Irodája elkülönített nyilvántartást vezet.

A Nemzeti Önkormányzat vagyonának alakulásáról az év végi zárszámadás keretében – a pénzügyi ügyintéző által elkészített és leltár dokumentációval alátámasztott – leltár alapján az elnök ad számot a Képviselő-testületnek. Az év végi beszámoló mérlegét a zárszámadás keretében határozatban hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a mérleg tételeit alátámasztó leltárak elkészítése a pénzügyi ügyintéző feladata. A tényleges mennyiségi felvétellel

történő leltár végrehajtásában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik. A pénzügyi ügyintéző által elkészített leltárakat a Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában (a továbbiakban: selejtezési szabályzat) előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat eszközeinek selejtezéséről az elnök javaslatára a Képviselő-testület határozatban dönt, a selejtezés végrehajtása a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal feladata.

VI. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A jegyző az Önkormányzat által működtetett belső kontrollrendszer keretében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése keretében gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat – a belső kontrollrendszer részét képező - belső ellenőrzés működtetéséről a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével és a – nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

VII. Egyéb rendelkezések

A Felek tudomásul veszik, hogy az Önkormányzat által megbízott könyvvizsgáló betekinthez a Nemzetiségi Önkormányzat könyvelésébe, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökétől és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatot ellátó dolgozóitól e tárgykörben felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozat tervezetét megvizsgálhatja, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és elemzi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi helyzetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat vagy a Képviselő-testület megbízásának megszűnésével egyidejűleg az elnök megbízatása is megszűnik, azonban az elnök elszámolási kötelezettséggel tartozik az önkormányzati vagyon, ezen belül az állami támogatás jogszerű és időarányos felhasználásáról az új képviselő-testületnek, ha nem alakul új képviselő-testület akkor Budapest Főváros Kormányhivatalának és a Magyar Államkincstárnak.

A nemzetiségi önkormányzati vagyon jogellenes felhasználása esetén - amennyiben a volt tisztségviselő vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg - a volt elnököt, elnökhelyetteset (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat veszítik.

Budapest, 2013.....

...elnök a ...Budavári Nemzetiségi
Önkormányzat képviselőjében

dr. Nagy Gábor Tamás polgármester,
Budapest I. kerület Budavári
Önkormányzat képviselőjében

***AZ ELNÖKRE ÁTRUHÁZOTT
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK***

A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belüli rovatok közti átcsoportosítást engedélyezheti.