

**Kecskemét Megyei Jogú Város**  
**Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata**

---

Ikt. szám: 37.446-4/2014.

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
**Kecskemét Megyei Jogú Város**  
**Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata**  
**2014. november 6-án megtartott üléséről**

**Az ülés helye:** Kecskemét,  
Batthyány u. 2.

**Az ülés időpontja:** 15:00 óra

**Jelen vannak:**

Hajdú Tamás	elnök
Baross László	elnökhelyettes
Vincze Norbert Gábor	képviselő
Dr. Orbánné Veres Ildikó	osztályvezető
Hagyóné Gyurcsó Anikó	csoportvezető
Kurucz Ádám	Gazdálkodási Osztály
Somlyai-Beregszászi Anikó	referens

**Hajdú Tamás:**

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat 3 megválasztott tagja jelen van, az ülés határozatképes. Az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Vincze Norbert Gábor képviselőt javasolja.  
Meggérdezi, ki ért egyet a javaslattal?

**Vincze Norbert Gábor:**

Bejeleni érintettségét és azt, hogy a döntéshozatalban nem kíván részt venni.

**Hajdú Tamás:**

Szavazást követően megállapítja, a testület **2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett** a javaslatot elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**13/2014. (XI. 13.) ÖTNŐ számú határozat**  
**Jegyzőkönyv-hitelesítő jelölése**

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata 2014. november 13-i ülés jegyzőkönyv-hitelesítőjének Vincze Norbert Gábort jelölte ki.

**A határozatról értesülnek**

1. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai
2. Irattár

### **Hajdú Tamás:**

Ismerteti a kiküldött meghívóban szereplő napirendi pontokat. A kiküldött írásos meghívóhoz képest az alábbi módosító javaslatot teszi.

Megkérdezi javaslatával ki ért egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, hogy a testület a javaslatot elfogadta, s az ülés napirendjét 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbiak szerint fogadta el:

### **7/2014. (XI.6.) ÖTNÖ számú határozat**

#### **Az ülés napirendje**

Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

#### **1. Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, elfogadása**

Előterjesztő: Hajdú Tamás elnök

#### **2. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata, elfogadása**

Előterjesztő: Hajdú Tamás elnök

#### **3. Egyebek**

Előterjesztő: Hajdú Tamás elnök

### **A határozatról értesülnek**

1. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai
2. Irattár

### **1. Napirend**

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, elfogadása**

### **Hajdú Tamás:**

Elmondja, hogy az anyagot megkapták, áttekintették és már a korábbi ülésen is beszéltek róla. Kéri a testület tagjait, észrevételeiket, kérdéseiket tegyék fel. Megállapítja, hogy észrevétel, kérdés nem hangzott el.

Kéri, hogy szavazzanak az SZMSZ tervezetről.

Szavaztatást követően megállapítja, a testület 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodással Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak határozattal fogadta el:

### **8/2014. (XI.6.) ÖTNÖ számú határozat**

#### **Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, elfogadása**

Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el:

## **Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint fogadja el:

### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

1. A települési nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata  
Megnevezés a kisebbség nyelvén:
2. Székhelye: Kecskemét, Kossuth tér 1.  
Bélyegzőjének felirata: Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata.

### **II. Fejezet A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli. A települési nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő testület.
3. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között nincs alá-fölérendeltségi viszony.
4. 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.
5. A nemzetiségi önkormányzat 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 megköti a szükséges megállapodásokat,
  - e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
  - f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
  - g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
  - h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.
6. A 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.

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

### III. Fejezet

#### A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzattal

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatt - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
  - a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
  - b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
  - c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
  - e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és
  - f) az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével - a viselése.
2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) gondoskodik.
3. **A Polgármesteri Hivatal a vagyonyilatkozással kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, valamint a vagyonyilatkozat őrzéséhez segítséget nyújt.**
4. A helyi önkormányzat a - fentiekre vonatkozóan Együttműködési megállapodást köt a nemzetiségi önkormányzattal.
5. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési

szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

#### **IV. Fejezet** **A nemzetiségi önkormányzat működése** **A testület ülései**

1. A testület tagjainak száma: 3 fő  
A testület tagjainak névjegyzékét az SZMSZ melléklete tartalmazza.
2. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

#### **A testület megalakulása**

3. A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
4. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
5. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát. Döntést hozhat továbbá bizottság létrehozására, tiszteletdíj megállapítására vonatkozóan.
6. Az alakuló ülés akkor tekinthető megtartottnak, ha a tisztségviselők, de legalább az elnök megválasztására sor került.

#### **Az elnök, elnökhelyettes megválasztása**

7. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét.
8. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
9. A testület elnöke az lesz, aki megkapta a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint felének a szavazatát.
10. Az elnökhelyettes választására az elnök választására irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### **Rendes és rendkívüli ülés**

11. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
12. Rendkívüli ülést kell összehívni,
  - a) a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (legalább két képviselő), vagy
  - b) a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
13. A rendkívüli ülés – legkésőbb az ülés megelőző 24 órával - szóban is összehívható.
14. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

#### **A testületi ülés összehívása**

15. A testület rendes ülését a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli, e-mailben továbbított meghívóval hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést az

- elnökhelyettes hívja össze.
16. A rendes ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell megküldeni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
  17. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, a napirendi pontok megjelölését és az előterjesztő nevét.
  18. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni:
    - a) Kecskemét Megyei Jogú Város polgármesterét
    - b) Kecskemét Megyei Jogú Város jegyzőjét, vagy annak megbízottját,
    - c) Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal – napirenddel érintett – osztályvezetőjét, továbbá akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
  19. A testület ülésének időpontjáról és napirendjéről a lakosságot Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján megjelentetett meghívó útján tájékoztatni kell.

### **Az ülések nyilvánossága**

20. A testület ülései nyilvánosak.
21. A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
  - a) összeférhetlenségi,
  - b) méltatlansági,
  - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
  - d) vagyonyilatkozati eljárás,
  - e) fegyelmi büntetés kiszabása során.
22. 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.
23. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
24. A testület zárt ülést tart, ha az Njtv-ben meghatározott eseteken túl törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
25. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

### **A rendes ülés napirendje**

26. A testületi ülés napirendjére az elnök a meghívóban tesz javaslatot.
27. A testület tagjai kezdeményezhetik valamely - meghívó szerinti - napirendi pont elhagyását, elnapolását, a javasolt sorrend megváltoztatását vagy új napirend felvételét.
28. Az előterjesztés benyújtására jogosultak:
  - a) az elnök és az elnökhelyettes,
  - b) a testület tagja.
29. Az előterjesztést lehetőség szerint írásban kell benyújtani. Kötelező írásbeli előterjesztést készíteni a költségvetés elfogadása, módosítása, a szárszámadás elfogadása és az SZMSZ elfogadása és módosítása során.

## A testületi ülés tanácskozási rendje

30. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén pedig az elnökhelyettes vezeti.
31. Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei az ülésvezetés körében azonosak az elnökével.
32. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a testületi tagok számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a testület ülését 8 napon belüli időpontra ugyanazon napirendek tárgyalására újból össze kell hívni.
33. A tanácskozás magyar nyelven folyik.
34. A napirendről a testület egyszerű többséggel határoz. Az elnök minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Elsőként mindenkor az adott napirendi pont előterjesztőjét illeti a szó. A vitát megelőzően az előterjesztőhöz kérdéseket lehet intézni, amelyekre a vita megkezdése előtt válaszolnia kell. Az előterjesztő a válaszok megadásánál igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező személyek segítségét is.  
A képviselőknek – a napirendi ponthoz való felszólalásra – jelentkezésük sorrendjében, az elnök adja meg a szót.  
A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben, bármely képviselő, bármikor szót kérhet.
35. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt. A vita lezárását követően a napirendi pont előadója válaszol a hozzászólásokra.  
A válasz után az elnök az elhangzottakat összefoglalja.
36. A jegyző, vagy annak megbízottja köteles jelezni a nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
37. Az ülésen résztvevők az ülés rendjét nem zavarhatják, a rend fenntartása az elnök feladata.

## A döntéshozatal szabályai

38. A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. A zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére. **A szavazás kézfelemeléssel történik.**  
Az elnök név szerinti szavazást rendelhet el, ugyancsak a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.
39. 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.Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.
40. Minősített többség szükséges az Njtv. 92. §. (4.) bekezdésében foglaltakon túl az SZMSZ, a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, a helyi önkormányzattal megkötendő együttműködési megállapodás, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat elfogadásához, valamint az elnök, elnök-helyettes megválasztásához.

41. A döntéshozatalból 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 jelenlevőnek minősül.  
Ez a szabály nem alkalmazható a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására.
42. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy a testület előbb a módosító és kiegészítő javaslatokra, majd az eredeti javaslatokra szavaz.  
A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti közlésével – kihirdeti a határozatot.

### A testület döntései

43. A nemzetiségi önkormányzat döntése: határozat, amelyet naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatok jelölése: szám/év. (hó, nap) ÖTNÖ határozat.
44. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a saját szervezetét és működését, tevékenységét, valamint cselekvési programját normatív határozatban szabályozza, amelyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján tesz közzé. A normatív határozat megjelölése a közzététel során: Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének szám/év. (hó, nap) határozata, a határozat címe.

### A testületi ülés jegyzőkönyve

45. A testület üléséről – magyar nyelven - jegyzőkönyvet kell készíteni amely tartalmazza:
- a testületi ülés helyét és
  - időpontját;
  - a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
  - a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
  - az előterjesztéseket;
  - az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
  - a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
  - a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
  - a szavazás számszerű eredményét;
  - a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülésre szóló meghívót, az előterjesztések egy-egy példányát, a jelenléti ívet, a közmeghallgatásról szóló közleményt.

46. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik, **az ülésről készített hangfelvétel alapján**. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által - a képviselők közül - kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a megyei kormányhivatalnak, valamint a nyilvános ülés jegyzőkönyvét a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárnak.



A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - megtekinthetők. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.

47. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A zárt ülés jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni.

48. A jegyzőkönyv tárolásáról, hozzáférhetőségéről és a települési önkormányzat honlapján – [www.kecskemet.hu](http://www.kecskemet.hu) – való közzétételéről a jegyző gondoskodik.

### **Közmeghallgatás**

49. A nemzetiségi önkormányzat testülete évente egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról az érintetteket Kecskemét Megyei Jogú Város honlapján elhelyezett meghívó útján értesíteni kell.

A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

### **V. Fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzati képviselő**

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az örmény nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő
  - a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől 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 és a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő 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 képviselő – testület feloszlásával,
  - g) a képviselő – testület feloszlásával,
  - h) ha a nemzetiségi önkormányzati képviselő annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén

- i) a képviselő halálával.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az Njtv. 155. §-ában meghatározott esküt.
  5. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni, melyhez csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben. A vagyonyilatkozatot az elnök és elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonyilatkozata nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abban csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
  6. **A nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózoói adatbázisba. A képviselő köteles igazolni az adatbázisba történő felvételének megtörténtét. Amennyiben az adóhatóság megállapítja, hogy a képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, melyről írásban értesíti a közgyűlést és a megyei kormányhivatalt.**

#### VI. Fejezet

##### A nemzetiségi önkormányzat elnöke

1. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése és bizottságai ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.
3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:
  - felvilágosítást kérni a közgyűlés szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
  - feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselő-testület szerveitől;
  - kezdeményezni, hogy a közgyűlés saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

#### VII. Fejezet

##### 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 önkormányzatnak nincs törzsvagyona.
3. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.  
A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

4. A nemzetiségi önkormányzatokat megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
5. A vagyonhasználat szabályait a testület minősített többséggel elfogadott határozata tartalmazza, amely az SZMSZ függeléke.
6. A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:
  - a) az állam költségvetési támogatása,
  - b) egyéb támogatások,
  - c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek
  - d) a vagyonának hozadéka,
  - e) az anyaországi és egyéb adományok,
  - f) az átvett pénzeszközök
7. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

## **VIII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása napján lép hatályba.
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 25/2014. (VI.10.) ÖTNÖ számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

1. számú melléklet

### **Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai**

Elnök: Hajdú Tamás

Elnök helyettes: Baross László

Tagok: Vincze Norbert Gábor

#### **A határozatról értesülnek**

1. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai
2. Dr. Orbánné Veres Ildikó osztályvezető, Képviselőtestületi Osztály
3. Irattár

#### **2./ Napirend:**

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata, elfogadása**

#### **Hajdú Tamás:**

Elmondja, hogy az anyagot megkapták, áttekintették. Tudomása szerint a jogszabályváltozások és az irodahelyiséggel kapcsolatos változások kerültek átvezetésre. Ennek megfelelően az eddigi helyiséget most már egyedül használja az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat.

Kéri a testület tagjait, észrevételeiket, kérdéseiket tegyék fel. Megállapítja, hogy észrevétel, kérdés nem hangzott el.

Miután további kérdés, hozzászólás nem hangzott el javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, javaslatával ki ért egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, a testület 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

#### **9/2014. (XI.6.) ÖTNÖ számú határozat**

#### **Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata, elfogadása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzata Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője 4292-6/2014. ügyszámú megkeresését és a felülvizsgált együttműködési megállapodás tervezetét megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat elfogadja Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatával megkötendő együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza Hajdú Tamás elnököt az Együttműködési Megállapodás aláírására.
3. Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat úgy dönt, hogy a testület valamennyi tagja jogosult:
  - a kötelezettségvállalás aláírására,
  - a kisösszegű kifizetés engedélyezésére,
  - a nemzetiségi önkormányzat kiadásainak teljesítés igazolására és a számlán szereplő áru felhasználására,
  - a nemzetiségi önkormányzat költségvetését érintő kiadások és bevételek utalványozására,
  - a nemzetiségi önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére előleg felvételére.

#### **Értesítést kapják:**

1./ Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai

2./ Finta Zita, a Gazdálkodási Osztály vezetője

3./ Irattár

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Szemereyné Pataki Klaudia polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780069-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780067, képviseli Hajdú Tamás elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználataival, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

### **I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: ingatlan) 4. számú 27,8 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az ingatlanban található 50,5 m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve civil szervezettel egyeztetve használhatja.
2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket az önkormányzat vállalja megfizetni.

4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségen felújítási, átalakítási munkálatokat csak az önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, őrzése, továbbítása a kormányhivatal részére, határozatok nyilvántartása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.A helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Képviselőtestületi Osztály vezetője dr. Orbánné Veres Ildikót jelöli ki.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város jegyzője vagy megbízottja (aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
9. A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek vagyonyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, valamint a vagyonyilatkozat őrzéséhez segítséget nyújt.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

A nemzetiségi önkormányzat felkéri a jegyzőt a költségvetési határozat-tervezet elkészítésére, amelyet az elnök terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt – az Áht. 24. § (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-ban és az Ávr 24. és 27-29. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az Áht. 23. §-a értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,

c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve az Áht. 75. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdése szerint a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többlet igények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

Az Áht. 23. § (4) alapján a Möt. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályai**

Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagon beszchedhesse, kiadásait teljesítse. A határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát, amely az új költségvetési határozat hatálybelépésének napján megszűnik.

Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - az Áht. 25. § (3) bekezdése alapján - a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát veszítette, az elnök jogosult a nemzetiségi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési határozatot a fentiek szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

#### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.
2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A költségvetés módosítás határozat-tervezetéről a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
3. Az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

#### **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

Az Áht. 27. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

#### **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Osztálya látja el.

#### **VII. Kötelezettségvállalás**

1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló kötelezettség – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.



A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási sorszámát,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét az egységes rovatrend rovatái szerint,
- g) a fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását,
- h) a költségvetési évben esedékes pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- i) a kifizetés jogosultjának azonosító adatait,
- j) a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- k) a pénzügyi teljesítés időpontját, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- l) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- m) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét,
- n) végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- o) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása,

meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. A fedezetigazolás a nyilvántartást vezető (a pénzügyi fedezetet igazoló) személy eredeti aláírása nélkül érvénytelen. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztárányag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke gazdasági eseményenként az 50.000 forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
- c) 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 kötelezettségnek minősül,
- d) kezesség beváltása, garancia érvényesítése miatt keletkezik.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.

2. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezetője jogosult. A gazdasági vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Pénzügyi Csoport vezetője vagy Költségvetési és Számviteli Csoport vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

*A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az 3. számú melléklet tartalmazza.*

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az arra jogosult személy az alábbiak szerint igazolja:

„Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....”

Dátum / aláírás

5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### IX. Teljesítés igazolása

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b) összegszerűségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

3. A teljesítésigazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
  - ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
  - bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 5. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát.

*A felhasználás igazolására a 4. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak*

## X. Érvényesítés

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összecszerűséget,
- a pénzügyi fedezet meglétét
  - o a fizetési kötelezettség előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - o a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző jogosultságának ellenőrzésével,
  - o a teljesítés igazolása megtörténtének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzésével.

3. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

*Az érvényesítésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az 6. számú melléklet tartalmazza.*

4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalvány-rendeleten történik. A XI. fejezet 4. pontjában felsorolt bevételeket és kiadásokat a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

6. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## XI. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszédésének, elszámolásának elrendelését jelenti. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 7. számú melléklet tartalmazza.*

3. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” megjelölést,
- b) a költségvetési évet,

- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- i) az érvényesítést.

#### 4. Nem kell utalványozni

- az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és 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.

## **XII. Összeférhetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Nyolcadik könyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

## **XIII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. Az Njtv. 159. § (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat 2013. január 1-jétől önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti. A Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját 2013. évtől is az OTP Bank Nyrt-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzügyintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a hivatal Gazdálkodási Osztályát és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzügyintézeti szerződéseket az osztály részére.

2. A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendeletben leírtak szerint a működési költségvetési támogatást és a feladatalapú költségvetési támogatást a kincstár a támogató rendelkező nyilatkozatának kézhezvételét követően haladéktalanul folyósítja.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

4. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

#### **XIV. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *8. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.
3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.
4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.
5. Az elszámolási előleg felvételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalás az Együttműködési Megállapodás 9. számú mellékletét képező nyomtatványon kerül nyilvántartásba vételre.

#### **XV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

#### **XVI. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni. Zárszámadáskor az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

#### **XVII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében, amit a hivatal készít el.

*A belső ellenőrzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját a 10. számú melléklet tartalmazza.*

## XVIII. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2014. február 13. napján. 5160-6/2014. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014.(XI.13.) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014. (XI. 6.) ÖTNÖ számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2014. november 14. napjától kell alkalmazni.

Kecskemét, 2014. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Önkormányzat  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

### **3./ Napirend:**

#### **Egyebek**

#### **Hajdú Tamás:**

Elmondja, hogy a közgyűlési tárgyalás miatt most kellett elfogadniuk az Együttműködési megállapodást. Emiatt nem volt már idő arra, hogy azokat a pénzügyi módosításokat elvégezzék rajta, amit a testület szeretett volna. Ez a megállapodás jövő év január 31-ig felülvizsgálatra kerül. Azt kéri a testület, hogy a 2015. januári megállapodás kerüljön kiegészítésre a gazdálkodási osztály részéről az előleg felvételére vonatkozóan úgy, hogy a – határozattal elfogadott - felvenni kívánt előlegek minden esetben kifizethetőek illetve részükről felvehetőek legyenek. Ehhez kéri meghatározni azon feltételeket, melyeket a testületnek szükséges betartani.

Kéri a testület tagjait, észrevételeiket, kérdéseiket tegyék fel. Megállapítja, hogy észrevétel, kérdés nem hangzott el.

Miután további kérdés, hozzászólás nem hangzott el javasolja a határozat-tervezet elfogadását.

Megkérdezi, javaslatával ki ért egyet?

Szavaztatást követően megállapítja, a testület 3 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot fogadta el:

#### **10/2014. (XI.6.) ÖTNŐ számú határozat**

#### **A 2015. évi Együttműködési megállapodással kapcsolatos egyeztetés kezdeményezése**

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzatának testülete megtárgyalta Hajdú Tamás elnök szóbeli előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:


A testület úgy dönt, hogy egyeztetést kezdeményez a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályával a 2015. évi Együttműködési megállapodásával kapcsolatosan. Kéri a testület, hogy a megállapodás kerüljön kiegészítésre a Gazdálkodási Osztály részéről az előleg felvételére vonatkozóan úgy, hogy a – határozattal elfogadott - felvenni kívánt előlegek minden esetben kifizethetőek illetve részükről felvehetőek legyenek. Ehhez kéri meghatározni azon feltételeket, melyeket a testületnek szükséges betartani.

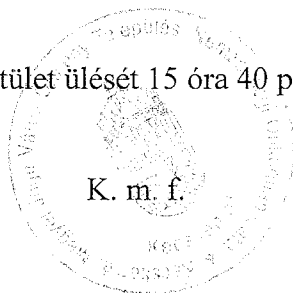
#### **Értesítést kapják:**

- 1./ Az Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat tagjai
- 2./ Finta Zita, a Gazdálkodási Osztály vezetője
- 3./ Irattár

#### **Hajdú Tamás:**

Több napirendi pont nem lévén a testület ülését 15 óra 40 perckor bezárja.

  
**Vincze Norbert Gábor**  
jegyzőkönyv-hitelesítő



  
**Hajdú Tamás**  
elnök