BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Képviselő-testületének
2024. december 12-én megtartott
12. ülésén hozott
HATÁROZATAI

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1018/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2024. december 12-i ülésének napirendjére felveszi

- Az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére történő pályázat kiírása (8. napirendi pont),
- A 2025. év Márai Sándor–emlékévvé nyilvánítása (9. napirendi pont),
- A Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25433-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása (14. napirendi pont),
- A Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25305-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása (15. napirendi pont),
- A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemelése, a tőkeemeléssel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadása (21. napirendi pont),
- A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak és szerződésállományának átruházása (22. napirendi pont),
- A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 601/2022. (XII.15.) önkormányzati határozatával jóváhagyott – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - közszolgáltatási szerződés módosítása (24. napirendi pont),
- A Bach Akadémia Kulturális Alapítvány részére 2024. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása (33. napirendi pont),
- A 1014 Budapest, Országház utca 24. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása (38. napirendi pont),
- A 1014 Budapest, Úri utca 16. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása (40. napirendi pont),
- Képviselői irodák biztosítása (43. napirendi pont),
- Böröcz László polgármester illetményének megállapítása (44. napirendi pont),
- Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapítása (45. napirendi pont),
- A főállású alpolgármesterek illetményének megállapítása (46. napirendi pont),
- A főállású alpolgármesterek költségtérítésének megállapítása (47. napirendi pont),
- Egyes önkormányzati határozatok hatályon kívül helyezése, valamint egyes önkormányzati határozatok végrehajtási határidejének meghosszabbítása (49. napirendi pont),
- A polgármester beszámolója a képviselő-testületi ülések között végzett munkájáról (50. napirendi pont)

tárgyú sürgősségi előterjesztéseket a sürgősség okának elfogadásával.

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1019/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. december 12-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Zárt ülésen:

1. Élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

2. Iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelem ügyében kelt megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

3. Jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránti kérelem ügyében kelt megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

Nyilvános ülésen:

4. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelet módosítása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

5. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletének és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendeletének módosítása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

6. Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 2/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosítása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

7. Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

8. Az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére történő pályázat kiírása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

9. A 2025. év Márai Sándor–emlékévvé nyilvánítása
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

10. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évi munkatervének elfogadása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

11. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

12. A 2025. évi igazgatási szünet elrendelése a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

13. A nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződések elfogadása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

14. A Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25433-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

15. A Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25305-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

16. A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgálató Szervezet, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ és a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont, továbbá a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat 2025. évi éves ellenőrzési tervének jóváhagyása
    Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

17. A Budai Vároltalmazó Közalapítvány, a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány, a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány és a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány alapító okiratainak módosítása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

18. A Halászbástya felső kilátóterasz nyitvatartási rendjének és a belépőjegyek díjának megállapítása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

19. Az I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemeléséről, a tőkeemeléssel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

20. Az I. Kerületi Házgondoksági Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének bérezése
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

21. A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemelése, a tőkeemeléssel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadása
    Előterjesztő: Böröcz László polgármester

22. A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak és szerződésállományának átruházása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

23. A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének és felügyelőbizottsági tagjainak díjazása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

24. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 601/2022. (XII.15.) önkormányzati határozatával jóváhagyott – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - közszolgáltatási szerződés módosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

25. A védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben létrejött együttműködési megállapodás módosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

26. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

27. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

28. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2023/2024-es nevelési-gondozási év tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

29. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2023/2024-es nevelési évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

30. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2024/2025. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

31. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

32. Az „EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány részére 2023. évre nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása és a BDV/20562-1/2024. ügyiratszámon iktatott támogatás iránti kérelem elbírálása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

33. A Bach Akadémia Kulturális Alapítvány részére 2024. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

34. Az Erdő Ajándéka Alapítvány részére 2024. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

35. Az ifj. Gróf Andrássy Gyula Alapítvány részére 2023. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

36. A 1014 Budapest, Fortuna utca 7. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

37. A 1014 Budapest, Fortuna utca 12. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

38. A 1014 Budapest, Országház utca 24. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

39. A 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 15. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

40. A 1014 Budapest, Úri utca 16. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

41. A 1014 Budapest, Országház utca 33. 1. emelet 1. szám alatti lakás és sétányszint alatti tároló ingatlanokon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtétele
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

42. A 1014 Budapest, Országház utca 33. 2. emelet 2. szám alatti ingatlanon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtétele
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

43. Képviselői irodák biztosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

44. Böröcz László polgármester illetményének megállapítása
Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

45. Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapítása
Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

46. A főállású alpolgármesterek illetményének megállapítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

47. A főállású alpolgármesterek költségtérítésének megállapítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

48. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

49. Egyes önkormányzati határozatok hatályon kívül helyezése, valamint egyes önkormányzati határozatok végrehajtási határidejének meghosszabbítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

50. A polgármester beszámolója a képviselő-testületi ülések között végzett munkájáról
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

51. Képviselői kérdések, interpellációk

1. Élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelmet elutasító határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1020/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
T J élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelme ügyében 2024. szeptember 24. napján kelt BDV/20949-2/2024. ügyiratszámú határozat ellen benyújtott fellebbezés elutasításáról és a határozat helybenhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete T J / születési neve: , született: , anyja neve: / ajtó szám alatti lakóhelyű kérelmező 2024. október 07. napján benyújtott élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelme ügyében **2024. szeptember 24. napján kelt BDV/20949-2/2024 ügyiratszámú kérelmet elutasító határozat** ellen 2024. október 07. napján benyújtott **fellebbezését**

e l u t a s í t j a,

és az **elsőfokú 2024. szeptember 24. napján kelt BDV/20949-2/2024. ügyiratszámú határozatot**

h e l y b e n h a g y j a.

A másodfokú eljárásban eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem szükséges rendelkezni.

Jelen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. Az ügyfél közigazgatási pert indíthat a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított harminc napon belül. Az ügyfélnek a Fővárosi Törvényszékhez (1055 Budapest, Markó utca 27.) címzett keresetlevelét Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) kell benyújtania.

A jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon terjesztheti elő, melynek elérhetősége: https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/polgari-kozigazgatasi-papir-alapu-nyomtatvanyok/az-eljarast-megindito-nyomtatvanyok.

A keresetlevelet határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha azt a felperes a közigazgatási cselekmény jogorvoslati záradékának megfelelően nyújtotta be, vagy arra figyelemmel nyújtotta be a bírósághoz, hogy a jegyző az elektronikus ügyintézés feltételeit átmenetileg vagy tartósan nem biztosítja. A bíróság a keresetlevelet haladéktalanul megküldi a jegyzőnek. A keresetlevél benyújtására nyitva álló határidőt az ítélkezési szünet nem érinti. Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

A szociális igazgatási eljárás és az azzal összefüggésben indult közigazgatási per költség- és illetékmentes.
A perfüggőség a keresetlevél benyújtásával áll be, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs, törvényben meghatározott esetekben a keresetlevélben azonnali jogvédelem iránti kérelem is előterjeszthető.

INDOKOLÁS

T. J. 2024. szeptember 18. napján érkezett élelmiszertámogatás megállapítása iránt kérelmet nyújtott be.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12. § (1) bekezdésében foglaltak alapján szociális kártya, vagy utalvány formájában havi rendszerességgel nyújtott élelmiszertámogatásra jogosult az a kérelmező, akinek - nem egyedülélő esetén háztartása tagjainak - vagyona nincs, és
a) egyedülélő és a havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft), vagy
b) nem egyedülélő és a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 440 %-át (125 400 Ft).

A Rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak szerint az élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell:
a) a kérelmező és a háztartása minden tagjának a jövedelmére vonatkozó igazolásokat,
b) a háztartás minden tagjának a vagyonnyilatkozatát.

A Rendelet 12. § (3) bekezdése értelmében az élelmiszertámogatásra való jogosultság egy háztartásban egyidejűleg csak egy személy részére állapítható meg.

A Rendelet 12. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján az élelmiszertámogatás havi összege 15 000 forint.

A Rendelet 4. § (4) bekezdése szerint a kérelemhez csatolni kell az ellátások megállapításához a család vagy a háztartás:
a) jövedelmi viszonyairól a jövedelem típusa szerint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 10. §-ában, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló

kormányrendelet, és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról szóló rendeletben foglaltak szerinti igazolást,
b) a nagykorú jövedelemmel nem rendelkező személy esetén tanulói vagy hallgatói jogviszonyra vonatkozó igazolást, vagy az állami foglakoztatási szerv igazolását álláskeresőként történő nyilvántartásba vételéről,
c) az a) és b) pontokban foglaltak hiányában az érintett személy nyilatkozatát,
d) vagyoni helyzetről szóló nyilatkozatot a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerint,
e) az egyes támogatásokhoz szükséges e rendeletben meghatározott igazolásokat, nyilatkozatokat.

Az Szt. 10. § (2) bekezdésében előírtak alapján a jogosultság megállapításakor
a) a havi rendszerességgel járó – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből (a továbbiakban együtt: vállalkozás) származó – jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét,
b) a nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni, azzal, hogy a *b)* pont szerinti számításnál azon hónapoknál, amelyek adóbevallással már lezárt időszakra esnek, a jövedelmet a bevallott éves jövedelemnek e hónapokkal arányos összegében kell beszámítani.

Az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontja értelmében vagyon: ha e törvény másként nem rendelkezik, az a hasznosítható ingatlan, jármű, vagyoni értékű jog, továbbá pénzforgalmi szolgáltatónál kezelt – jövedelemként figyelembe nem vett – összeg, amelynek
ba) külön-külön számított forgalmi értéke, illetve összege a szociális vetítési alap összegének a harmincszorosát, vagy
bb) együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap összegének a nyolcvanszorosát
meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

A Rendelet 8. § (3) bekezdése szerint a nyugdíjfolyósító szerv által folyósított ellátások esetében jövedelemigazolásként a kérelem mellé csatolni kell a nyugdíjfolyósító szerv tárgyév januárjában megküldött értesítését, melyben szerepel a január elsejétől megállapított ellátás összege és típusa, valamint a kérelem benyújtását megelőző havi ellátás összegéről szóló postai utalvány szelvényt, bankszámlakivonatot, vagy a pénzintézet igazolását.

A kérelem benyújtásakor és a kérelem elbírálásáról szóló döntés meghozatalakor hatályos Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 1.11.4. pontjában foglaltak alapján a polgármester döntött az élelmiszertámogatási ügyekben. A Rendelet 2. § (1a) bekezdése és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 11.4. pontjában előírtak szerint továbbra is a polgármester dönt az élelmiszertámogatási ügyekben.

A kérelmező elvált családi állapotú egyedülálló személyként nyújtotta be az élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelmét, amelyhez mellékelte a kérelem benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolást és a vagyonnyilatkozatát. A kérelem elbírálása során megállapítást nyert a kérelmező vagyoni helyzetéről szóló kérelmező által tett vagyonnyilatkozatban foglaltak alapján, hogy vagyonnal nem rendelkezik. A kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 2024. augusztus hónapban 143 010 Ft öregségi nyugdíjban részesült. Megállapítást nyert, hogy a kérelmező havi jövedelme (143 010 Ft) meghaladja a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft), így a nevezett a

támogatásra nem volt jogosult, ezért az eljáró elsőfokú hatóság a 2024. szeptember 24. napján kelt BDV/20949-2/2024 ügyiratszámú határozattal az élelmiszertámogatás megállapítása iránti kérelem elutasításáról döntött.

A határozat rendelkező része tartalmazza a jogorvoslati tájékoztatást, amely szerint a határozat ellen a közlésétől számított 15 napon belül a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett, de a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál benyújtható illetékmentes fellebbezéssel lehetett élni.

A döntést tartalmazó határozat postai úton tértivevényes küldeményként a kérelmező részére megküldésre került. A kézbesítési igazolás adatai alapján a kérelmet elutasító határozatot a címzett személyesen vette át 2024. szeptember 27. napján.

Az Ákr. 112. § (1) bekezdése értelmében a hatóság határozata ellen önálló jogorvoslatnak van helye. A hatóság végzése ellen önálló jogorvoslatnak akkor van helye, ha azt törvény megengedi, egyéb esetben a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

Az Ákr. 113. § (1) bekezdése alapján kérelemre induló jogorvoslati eljárások a közigazgatási per és a fellebbezési eljárás.

Az Ákr. 116. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak szerint az ügyfél, vagy akire a döntés rendelkezést tartalmaz, az elsőfokú döntés ellen akkor fellebbezhet, ha azt törvény kifejezetten megengedi. Fellebbezésnek van helye, ha a határozatot – a képviselő-testület kivételével – helyi önkormányzat szerve hozta.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdésében előírtak alapján nincs helye fellebbezésnek, ha a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott döntést.

Az Ákr. 118. § (1)-(3) bekezdéseiben előírtak alapján fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban az ügyfélnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül az azt meghozó hatóságnál lehet előterjeszteni.

A kérelmező a határozat közlését követően 2024. október 07. napján személyesen fellebbezést nyújtott be. A kérelmező a fellebbezésében előadta, hogy a havi élelmiszertámogatásra nagyon nagy szükséges van a magas élelmiszerárakra és a lakásfenntartási költségekre való tekintettel, hiszen egyedül kell viselnie a költségeket.

Az ügyben alkalmazandó Rendelet egyértelműen meghatározza a támogatás nyújtásához szükséges jogosultsági feltételeket, amelyeknek együttesen kell fennállnia. Az egyik feltétel, hogy a háztartás egy főre jutó havi jövedelme nem haladhatja meg a Rendeletben előírt jövedelemhatárt, a másik feltétel, hogy a háztartás tagjai nem rendelkezhetnek vagyonnal. Az élelmiszertámogatásra az az egyedülálló személy jogosult, akinek a havi jövedelme nem haladja meg a 142 500 Ft-ot és vagyona nincs. Ennek megállapításához az Szt. és a Rendelet előírásai alapján szükséges csatolni a jövedelemről szóló igazolást. A jogosultság megállapításakor havi rendszerességgel járó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét kell figyelembe venni. A nevezett a kérelmét 2024. szeptember 18. napján nyújtotta be, így a támogatásra való jogosultsági feltételek vizsgálata során a 2024. augusztus havi jövedelmet kellett figyelembe venni. A kérelmezőnek a kérelem benyújtását

megelőző 2024. augusztus havi jövedelme a 143 010 Ft összegű öregségi nyugdíj volt, amely meghaladta a Rendeletben a támogatás vonatkozásában előírt 142 500 Ft jövedelemhatárt, így nem volt jogosult a támogatásra. A nevezettnek a havi jövedelme, még ha nagyon minimális mértékben, de továbbra is meghaladja a Rendeletben meghatározott jövedelemhatárt, így a támogatás megállapításhoz szükséges összes feltétel nem áll fent az esetében. Az eljáró elsőfokú hatóság jogszerű döntést hozott, a Rendelet nem ad felmentést a jogosultsági feltételek alkalmazása alól. Az eljáró elsőfokú hatóság eljárása és döntése jogszerű volt, az eljárása során megfelelően alkalmazta a jogszabályi rendelkezéseket, ezért a képviselő-testület a rendelkező részben foglaltak alapján a fellebbezés elutasításáról és a 2024. szeptember 24. napján kelt BDV/20949-2/2024 ügyiratszámú kérelmet elutasító határozat helybenhagyásáról döntött.

A határozat a fenti rendelkezéseken túl az Ákr. 116- 119. §-ain alapul. A határozat tartalmára és formájára vonatkozó rendelkezéseket az Ákr. 80- 81. §-ai határozzák meg.

A képviselő-testület hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 142/A. § (2) bekezdése határozza meg.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdés alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat.

A keresetlevél benyújtásának a módjáról a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 13. § (3) bekezdés a) pontja, a 39. § (1) bekezdése valamint a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 9. § (1) bekezdése rendelkezik.

Az Szt. 16. §-a értelmében a szociális igazgatási eljárás költség- és illetékmentes.

2. **Iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelem ügyében kelt megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása**
   Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1021/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
M P iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelme ügyében 2024. október 16. napján kelt BDV/21529-2/2024. ügyiratszámú megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elutasításáról és a határozat helybenhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **M F** / születési neve: , született: , anyja neve: / **ajtó szám alatti lakóhelyű kérelmező** iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelme ügyében **2024. október 16. napján kelt BDV/21529-2/2024. ügyiratszámú megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat** ellen 2024. október 25. napján benyújtott **fellebbezését**

e l u t a s í t j a,

és az **elsőfokú 2024. október 16. napján kelt BDV/21529-2/2024. ügyiratszámú határozatot**

h e l y b e n h a g y j a.

A másodfokú eljárásban eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem szükséges rendelkezni.

Jelen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. Az ügyfél közigazgatási pert indíthat a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított harminc napon belül. Az ügyfélnek a Fővárosi Törvényszékhez (1055 Budapest, Markó utca 27.) címzett keresetlevelét Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) kell benyújtania.

A jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon terjesztheti elő, melynek elérhetősége: https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/polgari-kozigazgatasi-papir-alapu-nyomtatvanyok/az-eljarast-megindito-nyomtatvanyok.

A keresetlevelet határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha azt a felperes a közigazgatási cselekmény jogorvoslati záradékának megfelelően nyújtotta be, vagy arra figyelemmel nyújtotta be a bírósághoz, hogy a Jegyző az elektronikus ügyintézés feltételeit átmenetileg vagy tartósan nem biztosítja. A bíróság a keresetlevelet haladéktalanul megküldi a Jegyzőnek. A keresetlevél benyújtására nyitva álló határidőt az ítélkezési szünet nem érinti. Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

A szociális igazgatási eljárás és az azzal összefüggésben indult közigazgatási per költség- és illetékmentes.

A perfüggőség a keresetlevél benyújtásával áll be, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs, törvényben meghatározott esetekben a keresetlevélben azonnali jogvédelem iránti kérelem is előterjeszthető.

INDOKOLÁS

M P szülő 2024. szeptember 27. napján érkezett iskolakezdési támogatás megállapítása iránt kérelmet nyújtott be.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 27. § (1) bekezdése alapján iskolakezdési támogatásra jogosult a kérelmező, ha alapfokú oktatásban, vagy a 18. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató gyermeket nevel és
a) egyedülálló, és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 565 %-át (161 025 Ft), vagy
b) nem egyedülálló, és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft).

A Rendelet 27. § (2) bekezdésében előírtak szerint Iskolakezdési támogatásra jogosult a 18. életévét betöltött és a 23. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató kérelmező, amennyiben a családjában, vagy a kérelmezőt gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az (1) bekezdésben meghatározott jövedelemhatárokat.

A Rendelet 27. § (4) bekezdése szerint az iskolakezdési támogatás összege gyermekenként évente 15 000 Ft.

A Rendelet 27. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelem a tanítási év utolsó tanítási napját követő naptól kezdődően a következő tanítási év szeptember 30. napjáig nyújtható be.

A Rendelet 27. § (6) bekezdése értelmében az iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell:
a) a kérelmező és családja jövedelmére vonatkozó igazolásokat,
b) a támogatással érintett gyermek tanulói jogviszony igazolására vonatkozó 30 napnál nem régebbi iskolalátogatási igazolást.

A Rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az e rendeletben szabályozott iskolakezdési támogatás személyi hatálya a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen élő személyekre terjed ki.

A Rendelet 2. § (1a) bekezdése és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 11.11. pontjában előírtak szerint a polgármester dönt az iskolakezdési támogatás ügyekben.

A 2023/2024. tanév rendjéről szóló 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében a 2023/2024. tanévben a tanítási év első napja 2023. szeptember 1. (péntek) és utolsó tanítási napja 2024. június 21. (péntek).

A kérelmező a 2023/2024. tanítási év utolsó tanítási napját követően 2024. szeptember 27. napján nyújtotta be a kérelmét. A kérelmező házastársával együtt neveli a [redacted] napján született [redacted] és a [redacted] napján született [redacted] alapfokú, valamint a [redacted] napján született [redacted] és a [redacted] napján született [redacted] középfokú oktatásban tanulmányokat folytató gyermekeit, akik után kérelmezte az iskolakezdési támogatás megállapítását. A kérelmező családjában él még a [redacted] napján született [redacted] gyermek is, aki felsőoktatási intézményben nappali munkarend szerint tanulmányokat folytat, hallgatói jogviszonya aktív. A kérelmező csatolta a Rendeletben előírt igazolásokat, amely szerint a kérelmező keresőtevékenységet folytat és a kérelem benyújtását megelőző hónapban 461 050 Ft munkabérben részesült. A kérelmező házastársának a büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozata szerint a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban alkalmi munkavégzésből származó havi átlagos nettó jövedelme 164 200 Ft volt. A család jövedelmét képezte még a családi pótlék, amelynek havi összege 64 000 Ft volt. Ennek megfelelően az összes jövedelem 689 250 Ft volt, amely alapján a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem 98 464 Ft volt, amely nem haladja meg a szociális vetítési alap (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft.)

Megállapítást nyert, hogy a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a Rendeletben a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt egy főre jutó havi jövedelmet, így a kérelmező [redacted] és [redacted] kiskorú gyermekeire tekintettel jogosult volt az iskolakezdési támogatásra. A kérelemben foglalt adatok és a központi személyiadat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatok szerint [redacted] gyermek a kérelem benyújtását (2024. szeptember 27.) megelőzően [redacted] napján betöltötte a 18. életévét, nagykorúvá vált, így a kérelmező [redacted] gyermekre tekintettel nem volt jogosult a támogatásra. Ennek megfelelően a 2024. október 16. napján kelt BDV/21529-2/2024. ügyiratszámú határozattal a kiskorú gyermekekre tekintettel megállapításra került gyermekenként a 15 000 Ft iskolakezdési támogatás és a nagykorú [redacted] vonatkozásában elutasításra került a kérelem.

A határozat rendelkező része tartalmazza a jogorvoslati tájékoztatást, amely szerint a határozat ellen a közlésétől számított 15 napon belül a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett, de a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál benyújtható illetékmentes fellebbezéssel lehetett élni.

A döntést tartalmazó határozat postai úton tértivevényes küldeményként a kérelmező részére megküldésre került. A kézbesítési igazolás adatai alapján a határozatot a címzett személyesen vette át 2024. október 25. napján.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 112. § (1) bekezdése értelmében a határozat ellen önálló jogorvoslatnak van helye.

Az Ákr. 113. § (1) bekezdése alapján kérelemre induló jogorvoslati eljárások a közigazgatási per és a fellebbezési eljárás.

Az Ákr. 116. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak szerint az ügyfél, vagy akire a döntés rendelkezést tartalmaz, az elsőfokú döntés ellen akkor fellebbezhet, ha azt törvény kifejezetten megengedi. Fellebbezésnek van helye, ha a határozatot – a képviselő-testület kivételével – helyi önkormányzat szerve hozta.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdésében előírtak alapján nincs helye fellebbezésnek, ha a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott döntést.

Az Ákr. 118. § (1)-(3) bekezdéseiben előírtak alapján fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban az ügyfélnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül az azt meghozó hatóságnál lehet előterjeszteni.

A kérelmező a határozat közlését követően 2024. október 25. napján személyesen fellebbezést nyújtott be. A kérelmező fellebbezésében foglaltak alapján a szükséges iratok beszerzése hosszabb időt vett igénybe és a legidősebb gyermeke esetében a hallgatói jogviszony igazolást csak szeptember hónapban lehetett kérni a felsőoktatási intézménytől. A nevezett beadványában megjegyzi, hogy a polgármesteri hivatalban megtartott két hét igazgatási szünetben, valamint az augusztusi péntekekre elrendelt otthoni munkavégzéssel érintett munkanapokon nem lehetett benyújtani a kérelmet.

Az ügyben alkalmazandó Rendelet egyértelműen meghatározza a támogatással kapcsolatos szabályokat és a támogatás nyújtásához szükséges feltételeket, amelyeknek együttesen kell fennállnia. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § a) pontja értelmében gyermek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:10. § (1) bekezdése szerinti kiskorú. A Ptk. 2:10. § (1) bekezdése alapján kiskorú az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A Ptk. 4:146. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll. A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviseletének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában.

A kérelmező szülő a kiskorú, 18. életévét be nem töltött gyermekére vonatkozóan nyújthat be kérelmet. A Rendelet 27. § (2) bekezdése külön rendelkezik arról, hogy a 18. életévét betöltött és a 23. életévét

be nem töltött kérelmező is jogosult a támogatásra meghatározott feltétel fennállása esetén, amely szerint a nagykorú személynek saját maga kell lennie a kérelmezőnek. A 18. életévét betöltött személyeknek, mint felnőtteknek bármely hatóságnál, hivatalos szervnél önállóan kell benyújtani bármilyen támogatás iránti kérelmet, beadványt, megkeresést stb. A felnőtt személy nevében más személy csak akkor járhat el, nyújthat be kérelmet, ha erre vonatkozóan az ügyfél szabályszerűen meghatalmazza. Minden nagykorú személy cselekvőképes, akinek cselekvőképességét a Ptk. vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza.

Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmeket 2024. június 21. napjától 2024. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban lehetett benyújtani, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő. Az iskolakezdési támogatás megállapítása iránti kérelemnyomtatvány 2. pontjában kell nyilatkozni arról, hogy a kérelmező 18. életévét betöltött és a 23. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató kérelmező-e és a támogatást saját jogán kérelmezi. A kérelemnyomtatványon a kérelmező a „nem" szóval nyilatkozott. A kérelemnyomtatvány 3. pontja a következőt tartalmazza: „18. életévét be nem töltött alapfokú vagy középfokú oktatásban tanulmányokat folytató gyermek adatai, akik után a támogatást kérelmezem:" Ezen rész után található a táblázat, ahol a kérelmező a három kiskorú és a már nagykorú gyermekét feltüntette. A kérelem benyújtására elegendő idő állt rendelkezésre és a kérelmet hiányosan is be lehet nyújtani, a jogszabályok alapján lehetőség van hiánypótlásra. A fellebbezésben megjelölt nyári igazgatási szünetben személyesen nem, de postai úton, vagy ügyfélkapun keresztül folyamatosan volt lehetőség a kérelmek benyújtására. Az augusztus hónapban pénteki napokon történt otthoni munkavégzés nem érintette az ügyfélfogadást, az ügyfélszolgálati iroda munkatársai a 1013 Budapest, Attila út 65. szám alatti ügyfélszolgálati irodában biztosították az ügyfélfogadást, így ezeken a munkanapokon személyesen is be lehetett nyújtani a támogatás iránti kérelmeket.

A hatályos jogszabályok alapján a kérelmező nem jogosult a nagykorú, felnőtt gyermeke vonatkozásában kérelem benyújtására és a nagykorú gyermeke után iskolakezdési támogatásra, így az elsőfokú hatóság jogszerű döntést hozott. A Rendelet nem ad felmentést a jogosultsági feltételek, a szabályok alkalmazása alól. Az elsőfokú hatóság eljárása és döntése jogszerű volt, az eljárása során megfelelően alkalmazta a jogszabályi rendelkezéseket, ezért a képviselő-testület a rendelkező részben foglaltak alapján a fellebbezés elutasításáról és a 2024. október 16. napján kelt BDV/21529-2/2024. ügyiratszámú határozat helybenhagyásáról döntött.

A határozat a fenti rendelkezéseken túl az Ákr. 116-119. §-ain alapul. A határozat tartalmára és formájára vonatkozó rendelkezéseket az Ákr. 80- 81. §-ai határozzák meg.

A képviselő-testület hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 142/A. § (2) bekezdése határozza meg.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdés alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat.

A keresetlevél benyújtásának a módjáról a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 13. § (3) bekezdés a) pontja, a 39. § (1) bekezdése valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdése rendelkezik.

Az Szt. 16. §-a értelmében a szociális igazgatási eljárás költség- és illetékmentes.

3. **Jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránti kérelem ügyében kelt megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1022/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
M P jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránti kérelme ügyében 2024. október 09. napján kelt BDV/21528-3/2024. ügyiratszámú megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat ellen benyújtott fellebbezés elutasításáról és a határozat helybenhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **M P** születési neve: , született: , anyja neve: / **ajtó szám alatti lakóhelyű kérelmező** jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránti kérelme ügyében **2024. október 09. napján kelt BDV/21528-3/2024. ügyiratszámú megállapító és egyben elutasító döntést is tartalmazó határozat** ellen 2024. október 25. napján benyújtott **fellebbezését**

e l u t a s í t j a,

és az elsőfokú 2024. október 09. napján kelt BDV/21528-3/2024. ügyiratszámú határozatot

h e l y b e n h a g y j a.

A másodfokú eljárásban eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem szükséges rendelkezni.

Jelen határozat ellen fellebbezésnek helye nincs. Az ügyfél közigazgatási pert indíthat a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított harminc napon belül. Az ügyfélnek a Fővárosi Törvényszékhez (1055 Budapest, Markó utca 27.) címzett keresetlevelét Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) kell benyújtania.

A jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon terjesztheti elő, melynek elérhetősége: https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/polgari-kozigazgatasi-papir-alapu-nyomtatvanyok/az-eljarast-megindito-nyomtatvanyok.

A keresetlevelet határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha azt a felperes a közigazgatási cselekmény jogorvoslati záradékának megfelelően nyújtotta be, vagy arra figyelemmel nyújtotta be a bírósághoz, hogy a Jegyző az elektronikus ügyintézés feltételeit átmenetileg vagy tartósan nem biztosítja. A bíróság a keresetlevelet haladéktalanul megküldi a Jegyzőnek. A keresetlevél benyújtására nyitva álló határidőt az ítélkezési szünet nem érinti. Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

A szociális igazgatási eljárás és az azzal összefüggésben indult közigazgatási per költség- és illetékmentes.

A perfüggőség a keresetlevél benyújtásával áll be, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs, törvényben meghatározott esetekben a keresetlevélben azonnali jogvédelem iránti kérelem is előterjeszthető.

INDOKOLÁS

M P szülő 2024. szeptember 27. napján érkezett jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránt kérelmet nyújtott be.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 28. § (1) bekezdése alapján jó tanulók szociális támogatására jogosult az alapfokú oktatásban tanulmányokat folytató és az általános iskola második évfolyamát sikeresen elvégző tanuló, valamint a 18. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató tanuló, ha a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző tanév tantárgyi átlaga 4,50 vagy a fölött van, és
a) egyedülálló szülő neveli és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 565 %-át (161 025 Ft), vagy
b) nem egyedülálló szülő neveli és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft).

A Rendelet 28. § (2) bekezdésében előírtak szerint a Jó tanulók szociális támogatására jogosult a 18. életévét betöltött és a 23. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató kérelmező, amennyiben a családjában, vagy a kérelmezőt gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az (1) bekezdésben meghatározott jövedelemhatárokat.

A Rendelet 28. § (3) bekezdése alapján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a törvényes képviselő jogosult a kérelem benyújtására és az ösztöndíj a kérelmező részére kerül folyósításra.

A Rendelet 28. § (4) bekezdése szerint az előző tanév tantárgyi átlagának számításánál a tanuló magatartás és a szorgalom érdemjegyét figyelmen kívül kell hagyni.

A Rendelet 28. § (5) bekezdésében előírtak alapján a támogatás havi összege tanulónként 15 000 Ft.

A Rendelet 28. § (6) bekezdése értelmében a támogatást a tanítási év első tanítási napja szerinti hónap első napjától a tanév utolsó tanítási napja szerinti hónap utolsó napjáig kell folyósítani.

A Rendelet 28. § (7) bekezdése alapján a támogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell:
a) a kérelmező és családja jövedelmére vonatkozó igazolásokat,
b) a tanulói jogviszony igazolására a köznevelési intézmény által kiállított 30 napnál nem régebbi iskolalátogatási igazolást,
c) a tanulónak a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző tanév érdemjegyeit, osztályzatait tartalmazó bizonyítványról készített másolatot.

A Rendelet 28. § (8) bekezdésében előírtak szerint a támogatás megállapítása iránti kérelem évente a tanítási év utolsó tanítási napját követő naptól a következő tanítási év szeptember 30. napjáig nyújtható be.

A Rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az e rendeletben szabályozott iskolakezdési támogatás személyi hatálya a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen élő személyekre terjed ki.

A Rendelet 2. § (1a) bekezdése és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 11.20. pontjában előírtak szerint a polgármester dönt a jótanulók szociális támogatás ügyekben.

A 2023/2024. tanév rendjéről szóló 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében a 2023/2024. tanévben a tanítási év első napja 2023. szeptember 1. (péntek) és utolsó tanítási napja 2024. június 21. (péntek).

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében a 2024/2025. tanévben a tanítási év első napja 2024. szeptember 2. (hétfő) és utolsó tanítási napja 2025. június 20. (péntek).

A kérelmező a 2023/2024. tanítási év utolsó tanítási napját követően 2024. szeptember 27. napján nyújtotta be a kérelmét. A kérelmező házastársával együtt neveli a napján született és a napján született alapfokú, valamint a napján született és a napján született középfokú oktatásban tanulmányokat folytató gyermekeit. A kérelmező és kiskorú gyermekek, valamint nagykorú gyermeke után kérelmezte a jó tanulók szociális támogatásának megállapítását. A kérelmező családjában él még a napján született gyermek is, aki felsőoktatási intézményben nappali munkarend szerint tanulmányokat folytat, hallgatói jogviszonya aktív. A kérelmező csatolta a Rendeletben előírt igazolásokat, amely szerint a kérelmező keresőtevékenységet folytat és a kérelem benyújtását megelőző hónapban 461 050 Ft munkabérben részesült. A kérelmező házastársának a büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozata szerint a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapban alkalmi munkavégzésből származó havi átlagos nettó jövedelme 164 200 Ft volt. A család jövedelmét képezte még a családi pótlék, amelynek havi összege 64 000 Ft volt. Ennek megfelelően az összes jövedelem 689 250 Ft volt, amely alapján a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem 98 464 Ft volt, amely nem haladja meg a szociális vetítési alap (28 500 Ft) 500 %-át (142 500 Ft). A kérelmező mellékelte a támogatással érintett gyermekek esetében a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző tanév érdemjegyeit, osztályzatait tartalmazó bizonyítványokról készített másolatokat. előző tanév tantárgyi átlaga 4,8, előző tanév tantárgyi átlaga 5,0 és előző tanév tantárgyi átlaga 4,9.

Megállapítást nyert, hogy a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a Rendeletben a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt egy főre jutó havi jövedelmet, valamint a támogatással érintett két kiskorú gyermeknek 4,5 fölött van a tantárgyi átlaga, így a kérelmező és kiskorú gyermekeire tekintettel jogosult a jó tanulók szociális támogatására. A kérelemben foglalt adatok és a központi személyiadat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatok szerint gyermek a kérelem benyújtását (2024. szeptember 27.) megelőzően napján betöltötte a 18. életévét, nagykorúvá vált, így a kérelmező gyermekre tekintettel nem volt jogosult a támogatásra. Ennek megfelelően a 2024. október 09. napján kelt BDV/21528-3/2024. ügyiratszámú határozattal a kiskorú gyermekekre tekintettel 2024. szeptember 01. napjától 2025. június 30. napjáig megállapításra került gyermekenként a havi 15 000 Ft jó tanulók szociális támogatása és a nagykorú vonatkozásában elutasításra került a kérelem.

A határozat rendelkező része tartalmazza a jogorvoslati tájékoztatást, amely szerint a határozat ellen a közlésétől számított 15 napon belül a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett, de a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalnál benyújtható illetékmentes fellebbezéssel lehetett élni.

A döntést tartalmazó határozat postai úton tértivevényes küldeményként a kérelmező részére megküldésre került. A kézbesítési igazolás adatai alapján a határozatot a címzett személyesen vette át 2024. október 17. napján.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 112. § (1) bekezdése értelmében a határozat ellen önálló jogorvoslatnak van helye.

Az Ákr. 113. § (1) bekezdése alapján kérelemre induló jogorvoslati eljárások a közigazgatási per és a fellebbezési eljárás.

Az Ákr. 116. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak szerint az ügyfél, vagy akire a döntés rendelkezést tartalmaz, az elsőfokú döntés ellen akkor fellebbezhet, ha azt törvény kifejezetten megengedi. Fellebbezésnek van helye, ha a határozatot – a képviselő-testület kivételével – helyi önkormányzat szerve hozta.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdésében előírtak alapján nincs helye fellebbezésnek, ha a képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott döntést.

Az Ákr. 118. § (1)-(3) bekezdéseiben előírtak alapján fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban az ügyfélnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül az azt meghozó hatóságnál lehet előterjeszteni.
A kérelmező a határozat közlését követően 2024. október 25. napján személyesen fellebbezést nyújtott be. A kérelmező fellebbezésében foglaltak alapján a szükséges iratok beszerzése hosszabb időt vett igénybe és a legidősebb gyermeke esetében a hallgatói jogviszony igazolást csak szeptember hónapban lehetett kérni a felsőoktatási intézménytől. A nevezett beadványában megjegyzi, hogy a polgármesteri hivatalban megtartott két hét igazgatási szünetben, valamint az augusztusi péntekekre elrendelt otthoni munkavégzéssel érintett munkanapokon nem lehetett benyújtani a kérelmet.

Az ügyben alkalmazandó Rendelet egyértelműen meghatározza a támogatással kapcsolatos szabályokat és a támogatás nyújtásához szükséges feltételeket, amelyeknek együttesen kell fennállnia. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § a) pontja értelmében gyermek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:10. § (1) bekezdése szerinti kiskorú. A Ptk. 2:10. § (1) bekezdése alapján kiskorú az, aki a tizennyolcadik életévét nem töltötte be. A Ptk. 4:146. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll. A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviseletének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában.

Az ügyben alkalmazandó Rendelet egyértelműen meghatározza a támogatással kapcsolatos szabályokat és a támogatás nyújtásához szükséges feltételeket, amelyeknek együttesen kell fennállnia. A kérelmező szülő a kiskorú, 18. életévét be nem töltött gyermekére vonatkozóan nyújthat be kérelmet. A Rendelet 28. § (3) bekezdése értelmében a 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a törvényes képviselő jogosult a kérelem benyújtására. A Rendelet 28. § (2) bekezdése külön rendelkezik arról, hogy a 18. életévét betöltött és a 23. életévét be nem töltött kérelmező is jogosult a támogatásra meghatározott feltétel fennállása esetén, amely szerint a nagykorú személynek saját maga kell lennie a kérelmezőnek. A 18. életévét betöltött személyeknek, mint felnőtteknek önállóan kell benyújtani bármilyen támogatás iránti kérelmet, beadványt, megkeresést stb. A felnőtt személy nevében más

személy csak akkor járhat el, nyújthat be kérelmet, ha erre vonatkozóan az ügyfél szabályszerűen meghatalmazza. Minden nagykorú személy cselekvőképes, akinek cselekvőképességét a Ptk. vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza.

A jó tanulók szociális támogatása iránti kérelmeket 2024. június 21. napjától 2024. szeptember 30. napjáig terjedő időszakban lehetett benyújtani, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő. A jó tanulók szociális támogatásának megállapítása iránti kérelemnyomtatvány 2. pontjában kell nyilatkozni arról, hogy a kérelmező 18. életévét betöltött és a 23. életévét be nem töltött nappali oktatás munkarendje szerint középfokú oktatásban tanulmányokat folytató kérelmező-e és a támogatást saját jogán kérelmezi. A kérelemnyomtatványon a kérelmező a „nem" szóval nyilatkozott. A kérelemnyomtatvány 3. pontja a következőt tartalmazza: „18. életévét be nem töltött és az általános iskola második évfolyamát sikeresen elvégző alapfokú vagy középfokú oktatásban tanulmányokat folytató gyermek adatai, akik után a szociális tanulmányi ösztöndíjat törvényes képviselőként kérelmezem:" Ezen rész után található a táblázat, ahol a kérelmező a kettő kiskorú és a már nagykorú gyermekét feltüntette. A kérelem benyújtására elegendő idő állt rendelkezésre és a kérelmet hiányosan is be lehet nyújtani, a jogszabályok alapján lehetőség van hiánypótlásra. A fellebbezésben megjelölt nyári igazgatási szünetben személyesen nem, de postai úton, vagy ügyfélkapun keresztül folyamatosan volt lehetőség a kérelmek benyújtására. Az augusztus hónapban pénteki napokon történt otthoni munkavégzés nem érintette az ügyfélfogadást, az ügyfélszolgálati iroda munkatársai a 1013 Budapest, Attila út 65. szám alatti ügyfélszolgálati irodában biztosították az ügyfélfogadást, így ezeken a munkanapokon személyesen is be lehetett nyújtani a támogatás iránti kérelmeket.

A hatályos jogszabályok alapján a kérelmező nem jogosult a nagykorú, felnőtt gyermeke vonatkozásában kérelem benyújtására és a nagykorú gyermeke után jó tanulók szociális támogatására, így az elsőfokú hatóság jogszerű döntést hozott. A Rendelet nem ad felmentést a jogosultsági feltételek, a szabályok alkalmazása alól. Az elsőfokú hatóság eljárása és döntése jogszerű volt, az eljárása során megfelelően alkalmazta a jogszabályi rendelkezéseket, ezért a képviselő-testület a rendelkező részben foglaltak alapján a fellebbezés elutasításáról és a 2024. október 09. napján kelt BDV/21528-3/2024. ügyiratszámú határozat helybenhagyásáról döntött.

A határozat a fenti rendelkezéseken túl az Ákr. 116-119. §-ain alapul. A határozat tartalmára és formájára vonatkozó rendelkezéseket az Ákr. 80- 81. §-ai határozzák meg.

A képviselő-testület hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 142/A. § (2) bekezdése határozza meg.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdés alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat.

A keresetlevél benyújtásának a módjáról a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 13. § (3) bekezdés a) pontja, a 39. § (1) bekezdése valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdése rendelkezik.

Az Szt. 16. §-a értelmében a szociális igazgatási eljárás költség- és illetékmentes.

4. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **8 igen szavazattal, 3 tartózkodás mellett megalkotja** a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 24/2024. (XII. 12.) önkormányzati rendeletet.

5. **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletének és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendeletének módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **7 igen, 2 nem szavazattal, 2 tartózkodás mellett megalkotja** a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletének és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló 25/2024. (XII. 12.) önkormányzati rendeletet.

6. **Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 2/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **9 igen, 2 nem szavazattal megalkotja** az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 2/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 26/2024. (XII. 12.) önkormányzati rendeletet.

7. **Az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995 (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **11 igen szavazattal megalkotja** az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 2/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 27/2024. (XII. 12.) önkormányzati rendeletet.

8. **Az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére történő pályázat kiírása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 9 igen, 1 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1023/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére történő pályázat kiírásáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot ír ki az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére az életkörülményeinek javítása, az egészségügyi helyzetük színvonalának emelése, a rászoruló családok megsegítése, valamint a foglalkoztatás, munkavállalás elősegítése érdekében elnyerhető támogatásra és jóváhagyja az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal a pályázati kiírást.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a pályázat keretösszegét bruttó 71 000 000 Ft, azaz hetvenegymillió forintban állapítja meg, amelyet a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetésébe be kell tervezni, a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetésében szerepeltetni kell.
3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a pályázati felhívás közzétételére, és a beérkező pályázatok elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátására.
Határidő: a pályázati kiírás közzétételére 2025. január 31., a pályázat elbírálására folyamatos, de legkésőbb 2025. november 30.
Felelős: polgármester

9. **A 2025. év Márai Sándor-emlékévvé nyilvánítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1024/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 2025. év Márai Sándor–emlékévvé nyilvánításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete Márai Sándor (Kassa, 1900. április 11. – San Diego, Kalifornia, 1989. február 21.), a magyar irodalom kiváló alakja születésének 125. évfordulója alkalmából Márai Sándor-emlékévvé nyilvánítja a 2025. évet, akként, hogy az emlékév 2025. április 11-től 2026. április 10-ig tart.
2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (bejegyzett székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., Cg.: 01-09-389131, képviseli: dr. Ivády Nóra Bella ügyvezető), hogy a Márai Sándor Emlékkiállítás létrehozása érdekében készítse el a kiállítás koncepcióját és költségvetését a Petőfi Sándor Irodalmi Múzeummal és a Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezettel együttműködve.
Határidő: 1. pont tekintetében azonnal, 2. pont tekintetében 2025. január 1.
Felelős: 1. pont tekintetében polgármester, 2. pont tekintetében a Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője

10. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évi munkatervének elfogadása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1025/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Képviselő-testület 2025. évre szóló munkatervét.

Határidő: 2024. december 12.
Végrehajtásért felelős: polgármester

11. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1026/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítására

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító szám (PIR): 501002, adószáma: 15501002-2-41, képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző) 501002-2/2022. számú Alapító Okiratát a jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja és az alapító okiratot a 2. számú melléklet szerinti egységes szerkezetben elfogadja.

2. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket az alapító okirat Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása érdekében.

Határidő: 2024. december 12.
Felelős: Polgármester, Jegyző

12. **A 2025. évi igazgatási szünet elrendelése a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1027/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 2025. évi igazgatási szünet elrendeléséről a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 232. § (3) bekezdése alapján a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban

1) 2025. július 28. és 2025. augusztus 8. napja közötti időtartamban, továbbá
2) 2025. december 23. és 2026. január 2. napja közötti időtartamban igazgatási szünetet rendel el.

Határidő: 2024. december 31.
Felelős: jegyző

13. **A nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő közigazgatási szerződések elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1028/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 10 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1029/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1030/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1031/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1032/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1033/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt",

Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1034/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1035/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy jóváhagyja a Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Nemzetiségi Önkormányzattal a 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan (tulajdoni lap szerinti cím 1013 Budapest, I. KER. Attila út 1-3. „felülvizsgálat alatt", Budapest I. kerület belterület 6255/0/A/2 helyrajzi szám), helyiséghasználat tekintetében a tárgyalásokat lefolytassa és annak tárgyában külön megállapodást kössön.

Határidő: 1. pont tekintetében a határozat meghozatalától számított 30 napon belül, 2. pont tekintetében 2025. január 31-ig
Felelős: polgármester, Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

14. **A Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25433-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1036/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25433-1/2024. iktatószámú kérelem elbírálásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 1584726-1-41, képviseli: dr. Rónay Olivia, elnök) által BDV/25433-1/2024. ügyiratszámon iktatott kérelemben meghatározott célok támogatására összesen 500.000,- Ft, azaz Ötszázezer forint vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt.

2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert az 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegről szóló szerződés aláírására a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 1. döntési pontra: 2024. december 12., 2. döntési pontra: 2024. december 20.
Felelős: polgármester

15. **A Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25305-1/2024. iktatószámú egyedi támogatási kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1037/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott BDV/25305-1/2024. iktatószámú támogatási kérelem elbírálásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15851936-1-41, képviseli: Galdáné Filep Ágnes, elnök) által BDV/25305-1/2024. ügyiratszámon iktatott kérelemben meghatározott célok támogatására összesen 200.000,- Ft, azaz Kétszázezer forint vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt.

2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a 200.000 Ft, azaz Kétszázezer forint összegről szóló szerződés aláírására a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: 1. döntési pontra: 2024. december 12. 2. döntési pontra: 2024. december 20.
Felelős: polgármester

16. **A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgálató Szervezet, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ és a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont, továbbá a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat 2025. évi éves ellenőrzési tervének jóváhagyása**
    Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

A képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1038/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi éves ellenőrzési tervéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi belső ellenőrzési tervét jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint.

Határidő: 2024. évben folyamatos, legkésőbb 2025. december 31.
Felelős: Jegyző

A képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1039/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellató és Szolgáltató Szervezet, továbbá, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ és a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2025. évi belső ellenőrzési tervének a jóváhagyásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellató és Szolgáltató Szervezet, továbbá, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ és a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2025. évi belső ellenőrzési tervét a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: 2024. évben folyamatos, legkésőbb 2025. december 31.
Felelős: GAMESZ Igazgató, Brunszvik Teréz Budavári Óvodák Igazgató, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje Intézményvezető, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Intézményvezető, Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont Intézményvezető

A képviselő-testület 8 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1040/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat 2025. évi belső ellenőrzési tervének a jóváhagyásáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat 2025. évi belső ellenőrzési tervét a határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

Határidő: 2024. évben folyamatos, legkésőbb 2025. december 31.
Felelős: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Igazgató

17. **A Budai Vároltalmazó Közalapítvány, a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány, a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány és a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány alapító okiratainak módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1041/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budai Vároltalmazó Közalapítvány alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budai Vároltalmazó Közalapítvány (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005815 Fővárosi Törvényszék, adószám: 18081871-2-41) alapító okiratát a Kuratórium tagjai és Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében a határozat melléklete szerint módosítja.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület felhatalmazza a Budai Vároltalmazó Közalapítvány elnökét, hogy dr. Szatmári Csaba ügyvéd (Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Budapest, Békéscsaba, Luther u. 10., adószám: 18512379-2-04; képviseli: Dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a Budai Vároltalmazó Közalapítvány alapító okiratának módosításáról.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat felhatalmazza a Polgármestert, hogy a változásbejegyzéshez szükséges iratokat aláírja.
Határidő: a döntés meghozatalától számított 30 napon belül
Felelős: polgármester, Budai Vároltalmazó Közalapítvány elnöke

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1042/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám:

01-01-0005823 Fővárosi Törvényszék, adószám: 18082308-1-41, képviseli: Bényei Katalin Piroska) alapító okiratát a Kuratórium tagjai és Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében a határozat melléklete szerint módosítja.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület felhatalmazza a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány elnökét, hogy dr. Szatmári Csaba (Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Budapest, Békéscsaba, Luther u. 10., adószám: 18512379-2-04; képviseli: Dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány alapító okiratának módosításáról.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat felhatalmazza a Polgármestert, hogy a változásbejegyzéshez szükséges iratokat aláírja.

Határidő: a döntés meghozatalától számított 30 napon belül
Felelős: polgármester, Budapest I. kerület Népjóléti Közalapítvány elnökét

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1043/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005814 Fővárosi Törvényszék, adószám: 18081682-1-41, képviseli: Maczó Veronika Terézia) alapító okiratát a Kuratórium tagjai és Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében a határozat melléklete szerint módosítja.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület felhatalmazza a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány elnökét, hogy dr. Szatmári Csaba ügyvéd (Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Budapest, Békéscsaba, Luther u. 10., adószám: 18512379-2-04; képviseli: Dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a Márai Sándor Kulturális Közalapítvány alapító okiratának módosításáról.

4. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat felhatalmazza a Polgármestert, hogy a változásbejegyzéshez szükséges iratokat aláírja.

Határidő: a döntés meghozatalától számított 30 napon belül
Felelős: polgármester, Márai Sándor Kulturális Közalapítvány elnöke

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1044/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány alapító okiratának módosításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005822 Fővárosi Törvényszék, adószám: 18079966-1-41, képviseli: Vecsey András)

alapító okiratát a Kuratórium tagjai és Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében a határozat melléklete szerint módosítja.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület felhatalmazza a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány elnökét, hogy dr. Szatmári Csaba ügyvéd (Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Budapest, Békéscsaba, Luther u. 10., adószám: 18512379-2-04; képviseli: Dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány alapító okiratának módosításáról.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat felhatalmazza a Polgármestert, hogy a változásbejegyzéshez szükséges iratokat aláírja.

Határidő: a döntés meghozatalától számított 30 napon belül
Felelős: polgármester, Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány elnöke

18. A Halászbástya felső kilátóterasz nyitvatartási rendjének és a belépőjegyek díjának megállapítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen, 1 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1045/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Halászbástya felső kilátóterasz nyitvatartási rendjéről és a belépőjegyek díjáról

1. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Halászbástya felső kilátóterasz nyitva tartását az alábbiakban állapítja meg:

A nyitvatartási idő folyamatos működéssel:
- január 2-től május 31-ig: 9 órától 19 óráig,
- június 1-től szeptember 30-ig: 9 órától 21 óráig,
- október 1-től december 23-ig: 9 órától 19 óráig.

2. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Halászbástya felső kilátóterasz belépőjegyek árát és a kedvezményezettek körét az alábbiak szerint állapítja meg:

Halászbástya felső kilátó szintjére való belépésre jogosító
- teljes árú jegy ára: 1500 Ft
- 50 %-os kedvezményes jegy ára: 750 Ft

Kedvezmények:
a) Kedvezményes árú jegyre jogosultak a 14 év alatti gyermekek és a diákigazolvánnyal rendelkező diákok, Magyarország és az Európai Unió tagországainak nyugdíjas állampolgárai
b) Díjmentes a belépés az állami és nemzeti ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23.).
c) Díjmentes a belépés:
   - a 6 éven aluli gyermekeknek és óvodás csoportokat kísérő pedagógusoknak,
   - a diákcsoportokat kísérő pedagógus igazolvánnyal rendelkező személynek (10

főként 1 fő kísérőnek ingyenes a belépés a csoporttal),
- a mentők, a katasztrófavédelem szerveinek, tagjainak munkavégzése közben,
- a Polgármesteri Hivatal hivatalos személyeinek hivatalos ügyben való eljárása esetén,
- a műemlékvédelmi hatóság hivatalos személyeinek, hivatalos ügyben való eljárás esetén,
- arcképes igazolvánnyal rendelkező idegenvezető, aki 5 főt meghaladó csoportot vezet,
- a Halászbástya felújítását végző szakembereknek, munkavégzés céljából,
- rokkantsági járadékban, ellátásban, illetve baleseti rokkantsági nyugdíjban részesülőknek, hadigondozottaknak.
- az egyedi azonosítóval ellátott I. Kerületi Kártya tulajdonosainak,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4.§ a) pontja szerinti fogyatékos személyeknek és (legfeljebb 1 fő) kísérőjüknek,
- fogyatékossági támogatás igazolásáról szóló MÁK kártyával (fényképes személyazonosságot igazoló okmánnyal együtt érvényes) rendelkező személynek és 1 fő kísérőjének,
- a Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének igazolványával (fényképes személyazonosságot igazoló okmánnyal együtt érvényes) rendelkező személynek és 1 fő kísérőjének,
- a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetségének igazolványával (fényképes személyazonosságot igazoló okmánnyal együtt érvényes) rendelkező személynek és 1 fő kísérőjének,
- Európai fogyatékossági igazolvánnyal rendelkező (fényképes személyazonosságot igazoló okmánnyal együtt érvényes) személynek és 1 fő kísérőjének,
- egyéb hatóság által kiadott fogyatékosságot igazoló okirattal (fényképes személyazonosságot igazoló okmánnyal együtt érvényes) rendelkező személynek és 1 fő kísérőjének.

3. A határozat elfogadásával egyidejűleg a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Halászbástya felső kilátóterasz nyitvatartási rendjéről és a belépőjegyek díjáról szóló 930/2023. (XII.7.) önkormányzati határozata hatályát veszti.

4. Továbbá a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budavári Városüzemeltetési Kft. részére engedélyezi a 2025. január hónapban - az előterjesztés mellékletében megjelölt légifelvételeken jelölt módon – a díjfizető területeket növelését úgy, hogy a növelt terület fenntartása opcionálisan egy hónappal meghosszabbítható a Társaság ügyvezetője által leírt adatok és tapasztalatok alapján.

5. A 4. pont szerinti időszak meghosszabbításáról a polgármester jogosult dönteni.

Határidő: 2024. december 31.
Felelős: Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője és a polgármester

19. **Az I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemeléséről, a tőkeemeléssel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 9 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1046/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemeléséről, és ezzel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1012 Budapest, Pálya u. 7., Cg: 01-09-265573, képviseli: Füleki Tamás ügyvezető) jegyzett tőkéjét (törzstőkéjét) 100.000,- Ft-tal, azaz egyszázezer forinttal felemeli, ezzel egyidejűleg pedig a Társaság tőketartalékába helyez 44.900.000,- Ft, azaz negyvennégymillió-kilencszázezer forint pénzeszközt a Társaság alapító okiratban meghatározott feladatai ellátására. A tőkeemelés következtében a Társaság jegyzett tőkéje (törzstőkéje) 3.100.000,-Ft-ról, azaz hárommillió-egyszázezer forintról 3.200.000,-Ft-ra, azaz hárommillió-kétszázezer forintra emelkedik.

2. A tőkeemelésben kizárólag a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, mint Alapító vesz részt, a tőkeemelésre pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítésével kerül sor, az Alapító a tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulást és ezzel egyidejűleg a tőketartalékba helyezni vállalt 44.900.000,- Ft, azaz negyvennégymillió-kilencszázezer forint pénzeszközt 2024. december 31. napjáig köteles a Társaság rendelkezésére bocsátani a Társaság 11701004-20148711-00000000 számú bankszámlájára történő befizetés útján.

3. A törzstőke emelés és a tőketartalék együttes összege, vagyis a 45.000.000,- Ft, azaz negyvenötmillió forint fedezete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelete 6. melléklet „Általános tartalék" során rendelkezésre áll, mely a hatályos költségvetési rendelet 6. § (2) bekezdése alapján átvezetésre kerül a 013350 kormányzati funkció, K66 Meglévő részesedések rovatsorára.

4. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az elhatározott tőkeemelésre tekintettel az alábbiak szerint módosítja a Társaság Alapító Okiratának IV. pontját:

„IV) A Társaság vagyona:

1. A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) összesen: 3.200.000,-Ft, azaz hárommillió-kettőszázezer forint. A törzstőke teljes egészében pénzbeli betétből áll. A Társaság törzstőkéje az alapító tag törzsbetétjéből áll. A törzsbetét az alapító tag vagyoni hozzájárulása. Az alapító tagnak egy törzsbetétje van.

A Társaság törzstőkéjéhez az alapító tag az alábbiak szerint járul hozzá:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tag törzsbetétje:

3.200.000,-Ft, azaz hárommillió-kettőszázezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulás.

2 Alapító az alapításkor vállalt 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint összegű törzsbetétrészét teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátotta a Társaság bankszámlájára történő befizetés útján.

Alapító a 2024. május 16. napján elhatározott tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrészét rendelkezésre bocsátotta, a 2024. december 12. napján elhatározott tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrészét

2024. december 31. napjáig köteles a Társaság rendelkezésére bocsátani a Társaság bankszámlájára történő befizetés útján. Alapító rögzíti, hogy az általa az 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrész megszerzésére fordított összeg a Társaság tőketartalékába történt befizetésével együtt összesen 45.000.000,- Ft azaz Negyvenötmillió forint."

5. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a Társaság ügyvezetőjén keresztül Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Békéscsaba, Luther utca 10., képviseli: dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a tőkeemelés illetékes cégbírósághoz történő bejelentéséről és annak Alapító Okiratban történő átvezetéséről.
Határidő: 1-3. pont tekintetében 2024. december 31., 4-5. pont tekintetében a döntéstől számított 30 napon belül
Felelős: polgármester és az I. Kerületi Házgondokság Kft. ügyvezetője

20. **Az I. Kerületi Házgondoksági Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének bérezése**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1047/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az I. Kerületi Házgondoksági Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének bérezéséről

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy az I. Kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1012 Budapest, Pálya utca 7., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-265573, képviseli: Füleki Tamás ügyvezető, a továbbiakban: I. Kerületi Házgondoksági Kft. vagy Társaság) havi bruttó 1.200.000,- Ft, azaz bruttó egymilliókettőszázezer forint összegben állapítja meg akként, hogy a díjazás a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 6. § (1) és (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel került megállapításra.

2. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a gondoskodjon Füleki Tamás ügyvezető munkaszerződésének a jelen határozat 1. pontjában foglaltak szerinti módosításáról és felhatalmazza a Polgármestert, hogy a munkaszerződés módosítását a Budavári Önkormányzat képviseletében írja alá.

Határidő: I. pont tekintetében 2024. december 1., II. pont tekintetében a döntéstől számított 15 napon belül
Felelős: polgármester és az I. kerületi Házgondnoksági Kft. ügyvezetője

21. **A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemelése, a tőkeemeléssel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1048/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemeléséről, és ezzel összefüggésben a Társaság Alapító Okirata módosításának elfogadásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., Cg.: 01-09-391839, adószám: 27482380-1-41, képviseli: Füleki Tamás ügyvezető) jegyzett tőkéjét (törzstőkéjét) 100.000,- Ft-tal, azaz egyszázezer forinttal felemeli, ezzel egyidejűleg pedig a Társaság tőketartalékába helyez 17.900.000,- Ft, azaz tizenhétmillió-kilencszázezer forint pénzeszközt a Társaság alapító okiratban meghatározott feladatai ellátására. A tőkeemelés következtében a Társaság jegyzett tőkéje (törzstőkéje) 3.100.000,-Ft-ról, azaz hárommillió-egyszázezer forintról 3.200.000,-Ft-ra, azaz hárommillió-kettőszázezer forintra emelkedik.

2. A tőkeemelésben kizárólag a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, mint Alapító vesz részt, a tőkeemelésre pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítésével kerül sor, az Alapító a tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulást és ezzel egyidejűleg a tőketartalékba helyezni vállalt 17.900.000,- Ft, azaz tizenhétmillió-kilencszázezer forint pénzeszközt 2024. december 31. napjáig köteles a Társaság rendelkezésére bocsátani a Társaság 12001008-01793010-00100000 számú bankszámlájára történő befizetés útján.

3. A törzstőke emelés és a tőketartalék együttes összege, vagyis a 18.000.000,- Ft, azaz tizennyolcmillió forint fedezete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelete 6. melléklet „Általános tartalék" során rendelkezésre áll, mely a hatályos költségvetési rendelet 6. § (2) bekezdése alapján átvezetésre kerül a 013350 kormányzati funkció, K66 Meglévő részesedések rovatsorára.

4. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az elhatározott tőkeemelésre tekintettel az alábbiak szerint módosítja a Társaság Alapító Okiratának 7.) pontját:

„7.) A Társaság törzstőkéje, az alapító törzsbetéte:

A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) összesen: 3.200.000,-Ft, azaz hárommillió-kettőszázezer forint. A törzstőke teljes egészében pénzbeli betétből áll. A Társaság törzstőkéje az alapító tag törzsbetétjéből áll. A törzsbetét az alapító tag vagyoni hozzájárulása. Az alapító tagnak egy törzsbetétje van.

A Társaság törzstőkéjéhez az alapító tag az alábbiak szerint járul hozzá:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tag törzsbetétje:
3.200.000,-Ft, azaz hárommillió-kettőszázezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulás.
Alapító az alapításkor vállalt 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint összegű törzsbetétrészét teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátotta a Társaság bankszámlájára történő befizetés útján.

Alapító a 2024. január 18. napján elhatározott tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrészét teljes egészében a Társaság rendelkezésére bocsátotta a Társaság bankszámlájára történő befizetés útján. Alapító rögzíti, hogy az általa a 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrész megszerzésére fordított összeg a Társaság tőketartalékába történt befizetésével együtt összesen 6.100.000,- Ft, azaz Hatmillió-egyszázezer forint.

Alapító a 2024. december 12. napján elhatározott tőkeemelés során vállalt 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrészét 2024. december 31. napjáig köteles a Társaság rendelkezésére bocsátani a Társaság bankszámlájára történő befizetés útján. Alapító rögzíti, hogy az általa a 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint törzsbetétrész megszerzésére fordított összeg a Társaság tőketartalékába történt befizetésével együtt összesen 18.000.000,- Ft, azaz Tizennyolcmillió forint."

5. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a Társaság ügyvezetőjén keresztül Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda (székhelye: 5600 Békéscsaba, Luther utca 10., képviseli: dr. Szatmári Csaba ügyvéd) útján gondoskodjon a tőkeemelés illetékes cégbírósághoz történő bejelentéséről és annak Alapító Okiratban történő átvezetéséről.

Határidő: 1-3. pont tekintetében 2024. december 31., 4-5. pont tekintetében a döntéstől számított 30 napon belül
Felelős: polgármester és a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetője

22. **A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak és szerződésállományának átruházása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen, 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1049/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak és szerződésállományának átruházásáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., Cg.: 01-09-391839, adószám: 27482380-1-41, képviseli: Füleki Tamás ügyvezető) ügyvezetőjét, Füleki Tamást, hogy a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak és szerződésállományának a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (korábbi név: Budavári Kapu Behajtási Rendszert Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság, bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Országház utca 9., Cg.: 01-09-952764, képviseli: Horváth Szabolcs ügyvezető,) részére történő átruházására vonatkozó koncepciót dolgozza - vagy dolgoztassa ki - és tegye meg a szükséges intézkedéseket a megadott határidőn belül.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri továbbá a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot, hogy a soron következő testületi ülésen számoljon be az 1. pont szerint meghatározott feladat elérése érdekében tett intézkedésekről.

Határidő: 1. pont tekintetében 2025. január 15., 2. pont tekintetében soron következő rendes testületi ülése
Felelős: Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője

23. **A Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének és felügyelőbizottsági tagjainak díjazása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1050/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének és felügyelőbizottsági tagjainak díjazásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., Cg.: 01-09-391839, adószám: 27482380-1-41, képviseli: Füleki Tamás ügyvezető) ügyvezetője, Füleki Tamás 2025. január 1. napjától kezdődően az ügyvezetői megbízást díjazás nélkül látja el.

2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként határoz, hogy a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottságának tagjai, így dr. Deák Milán, Büttl Ferenc és Patthy Örs a megbízatásukat díjazás nélkül látják el.

3. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a gondoskodjon Füleki Tamás ügyvezető megbízási szerződésének a jelen határozat 1. pontjában foglaltak szerinti módosításáról és felhatalmazza a Polgármestert, hogy a munkaszerződés módosítását a Budavári Önkormányzat képviseletében írja alá.

Határidő: 1 és 2. pont tekintetében 2025. január 1., 3. pont tekintetében a döntéstől számított 15 napon belül
Felelős: Polgármester és a Budavári Lakásügynökség Nonprofit Kft. ügyvezetője

24. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 601/2022. (XII. 15.) önkormányzati határozatával jóváhagyott – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - közszolgáltatási szerződés módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen, 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1051/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 601/2022. (XII.15.) önkormányzati határozatával jóváhagyott - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - közszolgáltatási szerződés módosításáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el - 2024. december 16. napi hatállyal - a Budavári Városüzemeltetési Korlátolt

Felelősségű Társaság (bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Országház utca 9., Cg.: 01-09-952764, képviseli: Horváth Szabolcs ügyvezető) és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat között létrejött BDV/734-1/2023. iktatószámú és a 601/2022. (XII.15.) önkormányzati határozattal jóváhagyott - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Közszolgáltatási szerződés egységes szerkezetű 4. számú módosítását.

2. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a jelen határozat mellékletét képező Közszolgáltatási szerződés 4. számú módosítását írja alá a megadott határidőn belül.

Határidő: 1. pont vonatkozásában azonnal, 2. pont vonatkozásában a határozat meghozatalától számított 15 napon belül
Felelős: Polgármester, Budavári Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője

25. **A védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben létrejött együttműködési megállapodás módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1052/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben létrejött Együttműködési Megállapodás módosításáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a jelen határozat mellékletét képező védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata és az Észak-budai Szent János Centrumkórház között létrejött Együttműködési Megállapodás módosítását és felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési Megállapodást módosító megállapodás aláírására.
Határidő: 2025. január 31.
Felelős: polgármester

26. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 11 igen, 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1053/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2025. január 15.
Végrehajtásért felelős: polgármester

27. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1054/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: 2025. január 15.
Végrehajtásért felelős: polgármester

28. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2023/2024-es nevelési-gondozási év tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1055/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2023/2024-es nevelési-gondozási év tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2023/2024-es nevelési-gondozási év tevékenységéről, működéséről szóló beszámolót és a jövőbeli terveket, valamint célokat megismerte.
Határidő: 2025. január 15.
Végrehajtásért felelős: polgármester

29. **A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2023/2024-es nevelési évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1056/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2023/2024-es nevelési évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2023/2024-es nevelési évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámolót és a jövőbeli terveket, valamint célokat megismerte.
Határidő: 2025. január 15.
Végrehajtásért felelős: polgármester

30. **A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2024/2025. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1057/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2024/2025. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2024/2025. nevelési évre vonatkozó munkatervét.
Határidő: 2025. január 15.
Végrehajtásért felelős: polgármester

31. **A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló megtárgyalása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen, 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1058/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2023. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: 2025. január 15.
Felelős: polgármester

32. **Az „EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány részére 2023. évre nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása és a BDV/20562-1/2024. ügyiratszámon iktatott támogatás iránti kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1059/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az "EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány 2023. évben a BDV/3337-1/2024. (előirat: BDV/27909-1/2023.) ügyiratszámú támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az „EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány BDV/3337-1/2024. ügyiratszámú támogatási szerződés és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 748/2023. (XI. 9.) önkormányzati határozat alapján nyújtott 1 376 700,- forint, azaz egymillió-háromszázhetvenhatezer-hétszáz forint összegű önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló elszámolását és beszámolóját elfogadja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1060/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az "EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány a BDV/20562-1/2024 egyedi támogatási kérelem elbírálásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a "EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány által BDV/20562-1/2024. ügyiratszámon beadott egyedi támogatási kérelmének meghatározott céljaira – carouge-i diákcsere programjának szervezése, lebonyolításának és finanszírozásának támogatása - összesen 800.000. Ft, azaz nyolcszázezer forint - vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt.
2. A támogatás fedezete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendeletének 4/b. melléklet K512 (Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre - civil szervezetek) költségvetési során rendelkezésre áll.
3. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező támogatási szerződés megkötésére.
Határidő: 2024. december 20.
Felelős: polgármester

33. **A Bach Akadémia Kulturális Alapítvány részére 2024. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1061/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Bach Akadémia Kulturális Alapítvány BDV/12822-7/2024. iktatószámú támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Bach Akadémia Kulturális Alapítvány BDV/12822-7/2024. iktatószámú támogatási szerződés és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 552/2024. (V. 16.) önkormányzati határozata alapján nyújtott 3.000.000,- Ft összegű önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló elszámolását és beszámolóját elfogadja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

34. **Az Erdő Ajándéka Alapítvány részére 2024. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1062/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
az Erdő Ajándéka Alapítvány BDV/12879-9/2024. iktatószámú támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az Erdő Ajándéka Alapítvány BDV/12879-9/2024. iktatószámú támogatási szerződés és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 555/2024. (VI. 16.) önkormányzati határozata alapján nyújtott 1 950 000,- Ft összegű önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló elszámolását és beszámolóját elfogadja.
Határidő: 2024. december 12
Felelős: polgármester

35. **Az ifj. Gróf Andrássy Gyula Alapítvány részére 2023. évben nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1063/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a ifj. Gróf Andrássy Gyula Alapítvány BDV/21378-4/2023. iktatószámú támogatási szerződés alapján nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az ifj. Gróf Andrássy Gyula Alapítvány BDV/21378-4/2023. iktatószámú támogatási szerződés és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 456/2023. (VI. 22.) önkormányzati határozata alapján nyújtott 300.000,- Ft összegű önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló elszámolását és beszámolóját elfogadja.
Határidő: 2024. december 12
Felelős: polgármester

36. **A 1014 Budapest, Fortuna utca 7. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1064/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Fortuna utca 7. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a szerinti tulajdonosi jogkörében eljárva, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 51. §-ában foglalt rendelkezések alapján a jelen előterjesztésben foglaltak alapján hozzájárul az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest I. kerület, belterület 6584/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. kerület Fortuna utca 7. szám alatt található, 177 m^2 alapterületű, „kivett lakóház" megnevezésű ingatlanon történő társasházalapításhoz, a társasháztulajdont alapító okirat tervezetét a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapító okiratot és a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat képviseletében aláírja.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

37. **A 1014 Budapest, Fortuna utca 12. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1065/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Fortuna utca 12. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a szerinti tulajdonosi jogkörében eljárva, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes

szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 51. §-ában foglalt rendelkezések alapján a jelen előterjesztésben foglaltak alapján hozzájárul az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest I. kerület, belterület 6597 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. kerület Fortuna utca 12. szám alatt található, 339 m^2 alapterületű, „kivett lakóház, udvar" megnevezésű ingatlanon történő társasházalapításhoz, a társasháztulajdont alapító okirat tervezetét a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapító okiratot és a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat képviseletében aláírja.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

38. **A 1014 Budapest, Országház utca 24. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1066/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Országház utca 24. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a szerinti tulajdonosi jogkörében eljárva, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 51. §-ában foglalt rendelkezések alapján a jelen előterjesztésben foglaltak alapján hozzájárul az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest I. kerület, belterület 6643 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. kerület Országház utca 24. szám alatt található, 624 m^2 alapterületű, „kivett lakóház, udvar" megnevezésű ingatlanon történő társasházalapításhoz, a társasháztulajdont alapító okirat tervezetét a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapító okiratot és a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat képviseletében aláírja.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

39. **A 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 15. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1067/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 15. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a szerinti tulajdonosi jogkörében eljárva, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 51. §-ában foglalt rendelkezések alapján a jelen előterjesztésben foglaltak alapján hozzájárul az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest I. kerület, belterület 6550 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. kerület Táncsics Mihály utca 15. szám alatt található, 595 m^2 alapterületű, „kivett lakóház, udvar" megnevezésű ingatlanon történő társasházalapításhoz, a társasháztulajdont alapító okirat tervezetét a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapító okiratot és a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat képviseletében aláírja.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

40. **A 1014 Budapest, Úri utca 16. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1068/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Úri utca 16. szám alatti épület társasháztulajdont alapító okiratának elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a szerinti tulajdonosi jogkörében eljárva, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 51. §-ában foglalt rendelkezések alapján a jelen előterjesztésben foglaltak alapján hozzájárul az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest I. kerület, belterület 6486 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. kerület Úri utca 16. szám alatt található, 787 m^2 alapterületű, „kivett lakóház, udvar" megnevezésű ingatlanon történő társasházalapításhoz, a társasháztulajdont alapító okirat tervezetét a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy az alapító okiratot és a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez szükséges jognyilatkozatokat az Önkormányzat képviseletében aláírja.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

41. **A 1014 Budapest, Országház utca 33. 1. emelet 1. szám alatti lakás és sétányszint alatti tároló ingatlanokon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtétele**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1069/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Országház utca 33. 1. emelet 1. szám alatti lakás és sétányszint alatti tároló ingatlanokon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtételéről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 10. § (7) és 17. § (1) bekezdése alapján úgy dönt, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat nem él a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Kerületi Építési Szabályzatról szóló 29/2022. (XII. 20.) önkormányzati rendelete alapján fennálló elővásárlási jogával a Kroó Mária eladó, valamint Szabadics Zoltán és Szabadicsné Rádi Éva vevők között a Budapest I. kerület, belterület 6631/0/A/8 hrsz-ú, az ingatlan-nyilvántartás szerint 1014 Budapest, Országház utca 33. 1. emelet 1. szám alatt található, 81 m² alapterületű, kettő szobás, „lakás" megnevezésű ingatlan és az ingatlanhoz a közös tulajdonból hozzátartozó 320/10.000, az eladó kizárólagos tulajdonában álló ingatlan 1/1 arányú tulajdoni hányadának, valamint a Budapest I. kerület, belterület 6631/0/A/29 hrsz-ú, az ingatlan-nyilvántartás szerint 1014 Budapest, Országház utca 33. sétányszint „felülvizsgálat alatt" szám alatt található, 4 m² alapterületű, „tároló" megnevezésű ingatlan és az ingatlanhoz a közös tulajdonból hozzátartozó 17/10.000, az eladó kizárólagos tulajdonában álló ingatlan 1/1 arányú tulajdoni hányadának értékesítése tárgyában 2024. november 6. napján kötött ingatlan adásvételi szerződés szerint, az abban foglalt feltételek mellett, mindösszesen 270.000.000,- Ft összegű vételáron.

Határidő: 2024. december 20.
Végrehajtásért felelős: polgármester

42. **A 1014 Budapest, Országház utca 33. 2. emelet 2. szám alatti ingatlanon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtétele**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1070/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1014 Budapest, Országház utca 33. 2. emelet 2. szám alatti ingatlanon fennálló elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozat megtételéről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 10. § (7) és 17. § (1) bekezdése alapján úgy dönt, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat nem él a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Kerületi Építési

Szabályzatról szóló 29/2022. (XII. 20.) önkormányzati rendelete alapján fennálló elővásárlási jogával az Erdős Péter és Erdős Péterné dr. eladók, valamint Szabadics Zoltán és Szabadicsné Rádi Éva vevők között a Budapest I. kerület, belterület 6631/0/A/13 hrsz-ú, az ingatlan-nyilvántartás szerint 1014 Budapest, Országház utca 33. 2. emelet 2. szám alatt található, 77 m² alapterületű, kettő szobás, „lakás" megnevezésű ingatlan és az ingatlanhoz a közös tulajdonból hozzátartozó 306/10.000 tulajdoni hányad 1/1 arányú tulajdonjogának értékesítése tárgyában 2024. november 21. napján kötött ingatlan adásvételi szerződés szerint, az abban foglalt feltételek mellett, 240.000.000,- Ft összegű vételáron.

Határidő: 2024. december 20.
Végrehajtásért felelős: polgármester

43. Képviselői irodák biztosítása
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1071/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1013 Budapest, Attila út 63. földszint 1/A. szám alatti helyiség képviselői iroda céljára történő biztosításáról

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024 (X. 3.) önkormányzati rendelet 38. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a tulajdonában álló Budapest I. kerület, belterület 7163/0/A/2 hrsz-ú, 1013 Budapest, Attila út 63. földszint 1/A. szám alatt található, 80 m² alapterületű helyiséget Wehner Kristóf önkormányzati képviselő részére önkormányzati képviselői tisztségéből eredő feladatainak ellátása érdekében, képviselői iroda céljára a jelen határozat visszavonásáig vagy a képviselői mandátum betöltéséig, de legkésőbb a soron következő helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásáig biztosítja.

A helyiség használatával kapcsolatban felmerült közüzemi költségeket és a külön szolgáltatások díját a használó viseli, a használattal kapcsolatos egyéb szabályokat a képviselővel kötött külön megállapodás rendezi, melynek megkötésére az Önkormányzat képviseletében a polgármester jogosult.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1072/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1011 Budapest, Fő utca 24. és 28. szám alatti helyiségek képviselői iroda céljára történő biztosításáról

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024 (X. 3.) önkormányzati rendelet 38. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a tulajdonában álló Budapest I. kerület, belterület 14289/0/A/1 hrsz-ú, 1011 Budapest, Fő u. 28. szám alatti, 257 m² alapterületű helyiség Fő utca felőli, önálló bejárattal rendelkező, 119 m² alapterületű részét, valamint a Budapest I. kerület, belterület 14291/0/A/1 hrsz-ú, 1011 Budapest, Fő u. 24. szám alatti, 13 m² alapterületű nem lakás céljára szolgáló

helyiséget dr. Molnár Gábor és Varga Dániel önkormányzati képviselők részére önkormányzati képviselői tisztségükből eredő feladataik ellátása érdekében, képviselői iroda céljára a jelen határozat visszavonásáig vagy a képviselői mandátum betöltéséig, de legkésőbb a soron következő helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásáig biztosítja.

A helyiség használatával kapcsolatban felmerült közüzemi költségeket és a külön szolgáltatások díját a használók viselik, a használattal kapcsolatos egyéb szabályokat a képviselőkkel kötött külön megállapodás rendezi, melynek megkötésére az Önkormányzat képviseletében a polgármester jogosult.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1073/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1011 Budapest, Jégverem utca 1. szám alatti helyiség képviselői iroda céljára történő biztosításáról

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024 (X. 3.) önkormányzati rendelet 38. § (4) bekezdése alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a tulajdonában álló Budapest I. kerület, belterület 14407/0/A/19 hrsz-ú, 1011 Budapest, Jégverem utca 1. szám alatti, 150 m^2 alapterületű helyiséget Csobánczy Gábor önkormányzati képviselő részére önkormányzati képviselői tisztségéből eredő feladatainak ellátása érdekében, képviselői iroda céljára a jelen határozat visszavonásáig vagy a képviselői mandátum betöltéséig, de legkésőbb a soron következő helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásáig biztosítja.

A helyiség használatával kapcsolatban felmerült közüzemi költségeket és a külön szolgáltatások díját a használó viseli, a használattal kapcsolatos egyéb szabályokat a képviselővel kötött külön megállapodás rendezi, melynek megkötésére az Önkormányzat képviseletében a polgármester jogosult.

Határidő: 2025. január 31.
Végrehajtásért felelős: polgármester

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1074/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 1011 Budapest, Mária tér 1. szám alatti helyiségek képviselői iroda céljára történő biztosításáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete **5 igen, 6 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett elutasította** a „Képviselői irodák biztosítása" tárgyú előterjesztésben szereplő 4. határozati javaslatot.

44. Böröcz László polgármester illetményének megállapítása
Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1075/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Böröcz László polgármester illetményének megállapításáról szóló döntéshozatal során bejelentett személyes érintettségről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel Böröcz László polgármester által bejelentett személyes érintettség tárgyába akként dönt, hogy Böröcz László polgármester illetményének megállapításáról szóló határozat döntéshozatala során Böröcz László polgármestert a szavazásból kizárja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1076/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Böröcz László polgármester illetményének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. október 1. napjától - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (2) és (4a) bekezdése, valamint a 146/M. §-ban foglaltak alapján – Böröcz László polgármester havi illetményét 2.651.000.-Ft összegben állapítja meg.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: jegyző

45. Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapítása
Előterjesztő: dr. Sölch Gellért jegyző

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1077/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapításáról szóló döntéshozatal során bejelentett személyes érintettségről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel Böröcz László polgármester által bejelentett személyes érintettség tárgyába akként dönt, hogy Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapításáról szóló határozat döntéshozatala során Böröcz László polgármestert a szavazásból kizárja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 11 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1078/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Böröcz László polgármester költségtérítésének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. október 1. napjától - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdésében foglaltak alapján – Böröcz László polgármester havi költségtérítését 397.650,-Ft összegben állapítja meg.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

46. **A főállású alpolgármesterek illetményének megállapítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1079/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fazekas Csilla főállású alpolgármester illetményének megállapításáról szóló döntéshozatal során bejelentett személyes érintettségről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel Fazekas Csilla főállású alpolgármester által bejelentett személyes érintettség tárgyába akként dönt, hogy Fazekas Csilla főállású alpolgármester illetményének megállapításáról szóló határozat döntéshozatala során Fazekas Csilla főállású alpolgármestert a szavazásból kizárja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 9 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1080/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fazekas Csilla főállású alpolgármester illetményének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a megválasztása napjától Fazekas Csilla főállású alpolgármester havi illetményét - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése alapján - a polgármester illetményének 90%-ában, 2.385.900,-Ft összegben, azaz kettőmillió-háromszáznyolcvanötezer kilencszáz forintban állapítja meg.

Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1081/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fodor Artur főállású alpolgármester illetményének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a megválasztása napjától Fodor Artur főállású alpolgármester havi illetményét - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése alapján - a polgármester illetményének 70%-ában, 1.855.700.-Ft összegben, azaz egymillió-nyolcszázötvenötezer hétszáz forintban állapítja meg.

Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

47. **A főállású alpolgármesterek költségtérítésének megállapítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1082/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fazekas Csilla főállású alpolgármester költségtérítésének megállapításáról szóló döntéshozatal során bejelentett személyes érintettségről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 49. § (1) bekezdésére tekintettel Fazekas Csilla főállású alpolgármester által bejelentett személyes érintettség tárgyába akként dönt, hogy Fazekas Csilla főállású alpolgármester költségtérítésének megállapításáról szóló határozat döntéshozatala során Fazekas Csilla főállású alpolgármestert a szavazásból kizárja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 9 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1083/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fazekas Csilla főállású alpolgármester költségtérítésének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megválasztása napjától Fazekas Csilla főállású alpolgármester havi költségtérítését - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdése alapján – 357.885,-Ft összegben, azaz háromszázötvenhétezer-nyolcszázkilencven forintban állapítja meg.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1084/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
Fodor Artur főállású alpolgármester költségtérítésének megállapításáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megválasztása napjától Fodor Artur főállású alpolgármester havi költségtérítését - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. § (3) bekezdése alapján – 278.355,-Ft összegben, azaz kettőszázhetvennyolcezer-háromszázhatvan forintban állapítja meg.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

48. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatának módosítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1085/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzatának módosításáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok javadalmazási szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: 2024. december 12.
Felelős: polgármester

49. **Egyes önkormányzati határozatok hatályon kívül helyezése, valamint egyes önkormányzati határozatok végrehajtási határidejének meghosszabbítása**
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1086/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
egyes önkormányzati határozatok hatályon kívül helyezéséről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az alábbi önkormányzati határozatokat hatályon kívül helyezi:

1.	154/2021. (X. 21.) önkormányzati határozat
2.	124/2022. (V. 12.) önkormányzati határozat
3.	247/2022. (VI. 23.) önkormányzati határozat
4.	397/2022. (XI. 24.) önkormányzati határozat
5.	483/2022. (XI. 24.) önkormányzati határozat
6.	487/2022. (XI. 24.) önkormányzati határozat

7.	497/2022. (XI. 24.) önkormányzati határozat
8.	5/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
9.	6/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
10.	7/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
11.	8/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
12.	9/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
13.	10/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
14.	11/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
15.	12/2023. (I. 19.) önkormányzati határozat
16.	128/2023. (III. 13.) önkormányzati határozat
17.	227/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
18.	229/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
19.	231/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
20.	233/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
21.	235/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
22.	238/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
23.	243/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
24.	245/2023. (IV. 27.) önkormányzati határozat
25.	279/2023. (V. 15.) önkormányzati határozat
26.	295/2023. (V. 25.) önkormányzati határozata
27.	297/2023. (V. 25.) önkormányzati határozat
28.	316/2023. (V. 25.) önkormányzati határozat
29.	405/2023. (VI. 22.) önkormányzati határozat
30.	535/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
31.	537/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
32.	539/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
33.	541/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
34.	545/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
35.	555/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
36.	556/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
37.	557/2023. (VII. 13.) önkormányzati határozat
38.	721/2023. (XI. 9.) önkormányzati határozat
39.	753/2023. (XI. 9.) önkormányzati határozat
40.	755/2023. (XI. 9.) önkormányzati határozat
41.	757/2023. (XI. 9.) önkormányzati határozat
42.	871/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
43.	874/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
44.	875/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
45.	876/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
46.	877/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
47.	883/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
48.	942/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
49.	989/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
50.	996/2023. (XII. 7.) önkormányzati határozat
51.	66/2024. (I. 30.) önkormányzati határozat
52.	68/2024. (I. 30.) önkormányzati határozat
53.	70/2024. (I. 30.) önkormányzati határozat
54.	78/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat
55.	80/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat

56.	82/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat
57.	84/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat
58.	122/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat
59.	147/2024. (II. 29.) önkormányzati határozat
60.	314/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
61.	316/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
62.	318/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
63.	320/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
64.	389/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
65.	421/2024. (IV. 11.) önkormányzati határozat
66.	543/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
67.	545/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
68.	547/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
69.	549/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
70.	598/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
71.	600/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
72.	601/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
73.	602/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
74.	604/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
75.	605/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
76.	606/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
77.	607/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
78.	608/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
79.	609/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
80.	610/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
81.	611/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
82.	612/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
83.	613/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
84.	614/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
85.	615/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat
86.	616/2024. (V. 16.) önkormányzati határozat

Határidő: 2024. december 12.
Végrehajtásért felelős: polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1087/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 432/2023. (VI. 22.) önkormányzati határozat végrehajtási határidejének meghosszabbításáról

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Lánchíd utca – Ybl Miklós tér – Apród utcánál gyalogos átkelőhelyek létesítéséről szóló 432/2023. (VI. 22.) önkormányzati határozat végrehajtásának határidejét 2025. december 31-ig meghosszabbítja.
Határidő: 2024. december 12.
Végrehajtásért felelős: polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1088/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
a 991/2024. (XI. 7.) önkormányzati határozat végrehajtási határidejének meghosszabbításáról

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az I. kerületben működő általános iskolák és középiskolák alapítványai részére kiírt 2024. évi pályázati felhívás alapján beérkezett pályázatok elbírálásáról szóló 991/2024. (XI. 7.) önkormányzati határozat végrehajtásának határidejét 2025. január 31-ig meghosszabbítja.
Határidő: 2024. december 12.
Végrehajtásért felelős: polgármester

50. A polgármester beszámolója a képviselő-testületi ülések között végzett munkájáról
Előterjesztő: Böröcz László polgármester

A képviselő-testület 12 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1089/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata
ügyrendi javaslatról

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Váradiné Naszályi Márta képviselő részére „A polgármester beszámolója a képviselő-testületi ülések között végzett munkájáról" tárgyú napirendi pont tárgyalása során a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 28. § (3) bekezdése szerinti négy perces hozzászólási időtartamon felül további két perces időkeretet biztosít.

51. Képviselői kérdések, interpellációk

A napirendi pont megtárgyalása során a képviselő-testület határozatot nem hozott.

Budapest, 2024. december 13.

Böröcz László
polgármester

dr. Sölch Gellért
jegyző

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

1023/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

1. A PÁLYÁZAT MEGNEVEZÉSE ÉS CÉLJA

1.1. **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat** (a továbbiakban Önkormányzat) **pályázatot hirdet** a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetésének a terhére bruttó 71 000 000 Ft, azaz hetvenegymillió forint keretösszegben

az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére az életkörülményeiket javító és segítő támogatásra

1.2. **A pályázat célja** az I. kerületben élő gyermekes családok, rászorulók és idősek életkörülményeinek javítása, az egészségügyi helyzetük színvonalának emelése, a rászoruló családok megsegítése, valamint a foglalkoztatás, munkavállalás elősegítése és a szociális hátrányok csökkentése.

1.3. **Támogatás igényelhető az alábbi célokra:**

- államilag elismert nyelvvizsga letétele,
- nyelvtanfolyamon történő részvétel biztosítása,
- gépjármű vezetői engedély megszerzése,
- gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- fogszabályozás,
- fogpótlás.

1.3.1. Nyelvvizsga támogatás:

A Nyelvvizsga támogatás a támogatott nyelvek közül a pályázat kiírását követően sikeresen megszerzett államilag elismert általános nyelvi vagy szaknyelvi komplex B2 típusú (középfokú) vagy komplex C1 típusú (felsőfokú) nyelvvizsga, vagy írásbeli és szóbeli részvizsga megszerzéséhez nyújtott támogatás.

Támogatott nyelvek: angol, német, francia, olasz, orosz, spanyol, bolgár, görög, horvát, lengyel, örmény, roma/cigány (romani/lovári, illetve beás), román, ruszin, szerb, szlovák, szlovén, ukrán, latin, portugál, arab, héber, japán, kínai, holland, finn, ha a vizsga nyelve az érintett személy állampolgársága szerinti ország hivatalos nyelvétől eltérő, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 39. § (1) bekezdés a)–h) pontjában meghatározott nem magyar állampolgárságú személy esetén a magyar nyelv.

Nyelvvizsga támogatásra nyújthat be pályázatot az a pályázó, aki

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él,
b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló szülő esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft),
d) a benyújtott pályázatban megjelölt támogatott nyelv és vizsgatípus (komplex B2 típusú {középfokú}, vagy komplex C1 típusú {felsőfokú}, vagy írásbeli és szóbeli részvizsga) vonatkozásában az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatásról szóló 503/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti támogatásban nem részesült.

Pályázat nyelvvizsga támogatásra pályázóként egy támogatott nyelvre és egy alkalommal nyújtható be.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő nyelvvizsga letétele, nyelvvizsga bizonyítvány megszerzése esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A Nyelvvizsga támogatás összege a nyelvvizsgadíj összege, de legfeljebb 30 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a pályázat kiírását, közzétételét követően megszerzett, kiállított államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- a pályázó nevére a pályázat közzétételét, kiírását követően kiállított a támogatással érintett nyelvvizsga díjának megfizetéséről és annak összegéről szóló igazolás, számla,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nem részesült a benyújtott pályázatban megjelölt támogatott nyelv és vizsgatípus (komplex B2 típusú {középfokú}, vagy komplex C1 típusú {felsőfokú}, vagy írásbeli és szóbeli részvizsga) vonatkozásában az első sikeres nyelvvizsga és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érett érettségi vizsga díjához nyújtott támogatásról szóló 503/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti támogatásban,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

1.3.2. Nyelvtanulási támogatás:

A Nyelvtanulási támogatás a támogatott nyelvek közül a pályázat kiírását követően az államilag elismert általános nyelvi vagy szaknyelvi komplex B2 típusú (középfokú) vagy komplex C1 típusú (felsőfokú) nyelvvizsga, vagy írásbeli és szóbeli részvizsga megszerzéséhez szükséges nyelvtanfolyamon történt részvételhez nyújtott támogatás.

Támogatott nyelvek: angol, német, francia, olasz, orosz, spanyol, bolgár, görög, horvát, lengyel, örmény, roma/cigány (romani/lovári, illetve beás), román, ruszin, szerb, szlovák, szlovén, ukrán, latin, portugál, arab, héber, japán, kínai, holland, finn, ha a vizsga nyelve az érintett személy állampolgársága szerinti ország hivatalos nyelvétől eltérő, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 39. § (1) bekezdés a)–h) pontjában meghatározott nem magyar állampolgárságú személy esetén a magyar nyelv.

Nyelvtanulási támogatásra nyújthat be pályázatot az a pályázó, aki

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él,
b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló szülő esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft).

Pályázat nyelvtanulási támogatásra pályázóként egy támogatott nyelv vonatkozásában történő nyelvtanfolyamon való részvétel esetében egy alkalommal nyújtható be.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő nyelvtanulás esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A Nyelvtanulási támogatás összege a nyelvtanfolyam díjának összege, de legfeljebb 50 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a nyelvtanfolyamot szervezező, képző intézmény, szervezet igazolása arról, hogy a pályázó a támogatott nyelv vonatkozásában a pályázat közzétételét, kiírását követően nyelvtanfolyam résztvevője volt, amely tartalmazza a nyelvtanfolyam megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a pályázó nevére a pályázat közzétételét, kiírását követően kiállított a támogatással érintett nyelv vonatkozásában a nyelvtanfolyam díjának megfizetéséről és annak összegéről szóló igazolás, számla,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

1.3.3. Gépjármű vezetői engedély megszerzésének támogatása

Gépjármű vezetői engedély megszerzésének támogatására nyújthat be pályázatot az a pályázó, aki a személygépjármű vezetésére jogosító „B" katgóriájú vezetői engedélyt megszerezte és

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él,

b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft).

A pályázó családjában csak egy személy nyújthat be pályázatot a gépjármű vezetői engedély megszerzésének támogatására.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő „B" kategóriájú gépjármű vezetői engedély megszerzése esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A gépjármű vezetői engedély megszerzésének támogatási összege az elméleti és a gyakorlati oktatás díjának, valamint a vizsgadíjaknak az összege, de legfeljebb 100 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a pályázat kiírását, közzételét követően megszerzett érvényes vezetői engedély másolata,
- a pályázó nevére a pályázat kiírását, közzétételét követően kiállított az elméleti és a gyakorlati oktatás díjának, valamint a vizsgadíjaknak a megfizetéséről és annak összegéről szóló igazolás, számla,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

1.3.4. Gyógyászati segédeszközök beszerzésének támogatása

Gyógyászati segédeszköz beszerzésének támogatására nyújthat be pályázatot az a pályázó, aki átmeneti, vagy végleges egészségkárosodással, fogyatékossággal él és akinek orvosi javaslat alapján gyógyászati segédeszköz használata szükséges és

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él,
b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft).

Támogatott gyógyászati segédeszközök: hallókészülék, szemüveg, vérnyomásmérő készülék, vércukorszintmérő készülék, járókeret, kerekesszék, inhalátor, ágyasztal, wc magasító, szoba wc, zuhanyozószék, járóbot, könyökmankó, fürdőkádülőke, betegemelő, fürdetőpad, betegágy, ápolási ágymatrac.

Pályázat legfeljebb 3 db gyógyászati segédeszköz beszerzésére és egy alkalommal nyújtható be.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő gyógyászati segédeszköz beszerzése esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A gyógyászati segédeszközök beszerzésének támogatási összege a pályázó által megvásárolt gyógyászati segédeszköz(ök) vételárának 50%-a, de legfeljebb 50 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a pályázat benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi háziorvosi, vagy szakorvosi igazolás a pályázó által beszerzett, megvásárolt gyógyászati segédeszköz(ök) használatának szüskégességéről,
- a pályázó nevére a pályázat kiírását, közzétételét követően kiállított a gyógyászati segédeszköz(ök) megvásárlásáról szóló számla másolata,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

1.3.5. Fogszabályozási támogatás:

Fogszabályozási támogatásra nyújthat be pályázatot az a pályázó, aki megvásárolta a fogszabályozó készüléket és

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, és
b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft),
d) a fogszabályozást az I. kerületben területi ellátási kötelezettséggel rendelkező, az I. kerület közigazgatási területén kialakított, meghatározott fogorvosi körzetben fogorvosi alapellátást nyújtó fogorvos végzi.

Pályázat pályázóként 1 db fogszabályozó készülékre egy alkalommal nyújtható be.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő fogszabályozás esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A fogszabályozási támogatás összege a fogszabályozó készülék vételárának megfelelő összeg, de legfeljebb 50 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a pályázat benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi fogorvosi igazolás a pályázó fogszabályozásának szüskégességéről,

- a pályázat kiírását, közzétételét követően a pályázó nevére kiállított a fogszabályozó készülék megvásárlásáról szóló számla másolata,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

1.3.6. Fogpótlási támogatás:

Fogpótlási támogatásra nyújthat be pályázatot az a pályázó, akinek a fogak rágóképességének helyreállítása érdekében kivehető, vagy rögzített fogpótlásra van szüksége és

a) az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, és
b) a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 700 %-át (199 500 Ft),
c) egyedülálló esetén a pályázó családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át (213 750 Ft),
d) a fogpótlást az I. kerületben területi ellátási kötelezettséggel rendelkező, az I. kerület közigazgatási területén kialakított, meghatározott fogorvosi körzetben fogorvosi alapellátást nyújtó fogorvos végzi.

Pályázat pályázóként csak egy fogpótlási eljárásra, beavatkozásra egy alkalommal nyújtható be.

A 18. életévét be nem töltött gyermeket érintő fogpótlás esetén a törvényes képviselő jogosult a pályázat benyújtására.

A fogpótlási támogatás összege a fogpótlás, a fogpótlás technikai költségeinek megfelelő összeg, de legfeljebb 150 000 Ft.

Csatolandó mellékletek:

- a pályázat benyújtását megelőző 30 napnál nem régebbi fogorvosi igazolás a pályázó fogpótlásának szüskégességéről,
- a pályázat kiírását, közzétételét követően a pályázó nevére kiállított külön a fogpótlás fogorvosi munka és külön a fogpótlás technikai költségeinek megfizetéséről szóló számla másolata,
- a pályázó családjának a pályázat benyújtását megelőző havi jövedelméről az igazolások.

A jövedelemigazolásokra és a jövedelemvizsgálatra a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁRA JOGOSULTAK KÖRE:

2.1. **Pályázatot nyújthat be az a természetes személy, aki**

2.1.1. az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él,

2.1.2. az I. kerületben bejelentett, érvényes lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen az I. kerületben élő 18. életévét be nem töltött gyermek törvényes képviselője.

3. A PÁLYÁZATI FELTÉTELEK, A PÁLYÁZAT FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI:

3.1. **Pályázati feltételek:**

3.1.1. Pályázat az 1. pontban meghatározott célra nyújtható be.

3.1.2. Pályázat a jelen pályázati kiírás közzétételi ideje és 2025. szeptember 30. napja közötti időszakban megvalósított beszerzésekre, célokra nyújtható be.

3.1.3. Az elnyerhető támogatás mértéke: a jelen pályázati kiírásban meghatározott célonként az 1.3.1.-1.3.6. pontokban részletezettek szerint

3.1.4. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás utófinanszírozás formájában.

3.1.5. Több részletben történő folyósítás lehetőségét a kiíró nem biztosítja.

3.1.6. Nem nyújtható támogatás azon természetes személy esetében:

- akinek lejárt határidejű köztartozása van az Önkormányzat felé,
- akinek az Önkormányzattal fennálló egyéb szerződéses kapcsolatából adódóan tartósan, legalább három hónapja fennálló, nem teljesített kötelezettsége van,
- aki a korábbi Önkormányzat által nyújtott támogatásához kapcsolódó, lejárt elszámolási kötelezettségét nem teljesítette,
- aki a támogatási döntést megelőző, vagy a döntés meghozatalát követő támogatási jogviszony létrehozatalára irányuló eljárásban valótlan, vagy megtévesztő adatot közölt, vagy nyilatkozatot tett,
- aki nem felel meg a jelen pályázati kiírás szerinti megvalósítandó célok esetében előírt jogosultsági feltételeknek.

3.1.7. A támogatás nyújtására irányuló támogatási döntés meghozatalának feltétele, hogy a pályázó a pályázati kiírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tegyen.

3.1.8. Érvénytelen a pályázat, ha

- a pályázati kiírás alapján nem jogosult pályázó nyújtotta be;
- nem a támogatandó célokra nyújtották be;
- határidőn túl került benyújtásra;
- a hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget a pályázó.

3.2. **A pályázathoz kötelezően benyújtandó adatlap tartalma és mellékletek felsorolása:**

3.2.1. **Pályázati adatlap**, mely tartalmazza

- a pályázó azonosító adatait, 18. életévét be nem töltött gyermek pályázó esetén a törvények képviselőjének a személyes adatait,
- a megvalósított beszerzés, pályázati cél adatait.

3.2.2. **Mellékletek**

- a pályázati adatlap szerinti nyilatkozatok,
- a jelen pályázati kiírásban meghatározott célonként az 1.3.1.-1.3.6. pontokban részletezettek szerint csatoltandó mellékletek

4. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE ÉS MÓDJA:

4.1. **Benyújtási határidő: 2025. január 31. napjától 2025. szeptember 30. 24:00 óráig.**

A pályázat benyújtásának határideje - a pályázat személyes benyújtása esetén - a benyújtási határidő utolsó napján a Polgármesteri Hivatal munkarendje szerinti munkaidő végén jár le. Határidőben benyújtottnak minősül a pályázat, ha azt a határidő utolsó napjáig ajánlott küldeményként postára adták. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítania, hogy a pályázatot határidőben postára adta. Elektronikus úton történő benyújtás esetén a határidő 2025. szeptember 30. 24.00 óra.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése alapján a pályázatot a pályázó eredeti papír alapon tett aláírással, vagy elektronikus úton hitelesített elektronikus aláírásával kell benyújtani. (AVDH hitelesítéssel).

4.2. **A benyújtás helye és módja:**

Pályázat benyújtására személyesen, a Polgármesteri Hivatal székhelyén (1014 Budapest, I. kerület, Kapisztrán tér 1.) a földszinti Ügyfélszolgálati Irodán, vagy postai úton - 1276 Budapest, Pf.: 1198. postafiók címre címezve - van lehetőség a pályázati kiírásban megjelölt határidőig. A borítékon fel kell tüntetni „I. kerületi családok, rászorulók és idősek támogatására pályázat 2025".

A pályázat benyújtására elektronikus úton is lehetőség van, a pályázatnak az önkormányzat hivatali kapujára (KRID: IKEROKH). Ez esetben a pdf formátumú pályázatot elektronikus aláírással (AVDH hitelesítéssel) kell ellátni.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése alapján a pályázatot a pályázó eredeti papír alapon tett aláírással, vagy elektronikus úton hitelesített elektronikus aláírásával kell benyújtani. (AVDH hitelesítéssel).

5. A HIÁNYPÓTLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A pályázat kezelője a beérkezett pályázatokat megvizsgálja. Amennyiben a beérkezett pályázat valamilyen kötelezően előírt adatot nem tartalmaz, vagy a pályázó a szükséges mellékleteket nem csatolta, a pályázat kezelője tájékoztatja a pályázót, hogy pályázata jelenleg érvénytelennek minősül, és a hiányosságok pótlására hívja fel határidő megadásával, és azzal a figyelmeztetéssel,

hogy amennyiben a hiánypótlásnak a megadott határidőn belül nem tesz maradéktalanul eleget, úgy a pályázat nem támogatható, a pályázó részére nem nyújtható támogatás.

5.2. Hiánypótlásra adott határidő 15 nap. A hiánypótlás benyújtásának határideje - a pályázat személyes benyújtása esetén - a hiánypótlásra adott határidő utolsó napján a Polgármesteri Hivatal munkarendje szerinti munkaidő végén jár le. Határidőben benyújtottnak minősül a hiánypótlás, ha azt a határidő utolsó napjáig ajánlott küldeményként postára adták. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítania, hogy a hiánypótlást határidőben postára adta. Elektronikus úton (és a pályázathoz hasonlóan a 4.2. pontban meghatározott elektronikus aláírással ellátva) történő benyújtás esetén a határnap 24.00 órakor jár le.

5.3. Hiánypótlásra való felhívás esetén a pályázat a hiánypótlás teljesítését követő naptól minősül benyújtottnak.

6. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK HATÁRIDEJE, AZ EREDMÉNYÉRŐL TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉS MÓDJA

6.1. A pályázati kiírásnak megfelelő pályázatok a benyújtás sorrendjében a pályázati keret erejéig részesülnek támogatásban.

6.2. A benyújtott pályázatokról a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) dönt.

6.3. A pályázat kezelője által hiánytalannak minősített pályázatokról a Polgármester a beérkezett pályázatokhoz igazodóan folyamatosan, de legkésőbb 2025. november 30. napjáig dönt.

6.4. A pályázat kezelője a pályázatok elbírálásáról és a meghozott döntésről valamennyi pályázót a döntést követő 15 napon belül írásban értesíti. Az értesítést ajánlott postai küldeményként kell megküldeni a pályázó által megadott pályázati levelezési címre, kivéve, ha a pályázó kéri, hogy az általa megadott elektronikus levélcímre, vagy ügyfélkapun keresztül legyen megküldve az értesítés.

6.5. A támogatás nyújtására irányuló támogatási döntés meghozatalának feltétele, hogy a pályázó a pályázati kiírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tegyen, a pályázó valamennyi mellékletet és nyilatkozatot csatolja, továbbá, hogy ne álljon fenn vele szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok.

7. A TÁMOGATÁSI JOGVISZONY LÉTREJÖTTÉRE ÉS A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK:

7.1. A nyertes pályázókkal (a továbbiakban: támogatott) a döntést követő 30 napon belül Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: támogató) támogatási jogviszonyt létesít támogatói okirat közlése révén.

7.2. Amennyiben a támogatási jogviszony a pályázó mulasztása miatt nem jön létre a pályázati kiírás 7.1. pontjában foglalt időpontig, az Önkormányzat a támogatói okirat kibocsátását megtagadja.

8. ELSZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

8.1. A támogatási jogviszony alapján a támogatottak az elnyert támogatás összegét elszámolási kötelezettséggel kapják.

8.2. Az elszámolásra az elszámolási lapon kerül sor, a pénzügyi elszámoláshoz nyújtott tájékoztatóban leírtaknak megfelelően. A pénzügyi elszámoláson túl a támogatott igazolni köteles a jelen pályázati kiírásban foglalt célonként meghatározott feltételek teljesülését.

8.3. Az elszámolást a támogatott a jelen felhívás 8.2. pontban foglaltak teljesítését követő 30 napon belül köteles benyújtani.

8.4. A támogatás összegét az elszámolás jóváhagyását követő 15 napon belül a támogatott bankszámlájára utalással, vagy lakcímére postai úton történő megküldésével nyújtja a támogató.

9. ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

9.1. A pályázatok benyújtására, elbírálására, és a támogatási jogviszonyra a pályázati kiírásban foglalt feltételeken túl a hatályos jogszabályi rendelkezéseket, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, továbbá Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendeletében meghatározott szabályokat is alkalmazni kell.

10. PÁLYÁZATI INFORMÁCIÓK:

10.1. Pályázati lebonyolító: Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szociális és Intézménytámogatási Iroda;
e-mail: nepjolet@budavar.hu

10.2. Pályázati kapcsolattartó:
Krupla-Kelemen Ágnes intézményi referens
e-mail: krupla.agnes@budavar.hu, telefon: +36 1 458 3051

A PÁLYÁZATI CSOMAG TARTALMA:

1. PÁLYÁZATI KIÍRÁS
2. KITÖLTENDŐ NYOMTATVÁNYOK:
   - I. Adatlap
   - II. Nyilatkozatok
   - III. Adatkezelési tájékoztató

Budapest, 2025. ..... hó ..... nap

1025/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2025. ÉVI MUNKATERVE

Tervezett időpont: 2025. február 13.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (II. 6.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési terv elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A polgármester 2025. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása

Előterjesztő: Polgármester
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport

A polgármester éves cafetéria juttatásának meghatározása

Előterjesztő: Polgármester
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség keretében a vagyonnyilatkozatok vizsgálatáért felelős bizottság beszámolója

Előterjesztő: Bizottság elnöke
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Szervezési Csoport

A Környezetvédelmi Alap 2025. évre vonatkozó bevételeinek és kiadásainak meghatározása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Városfejlesztési Bizottság
Előkészítésért felelős: Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi összesített közbeszerzési tervének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2025. évi üzleti tervének jóváhagyása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport, Ügyvezetők

Tervezett időpont: 2025. március 20.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat gazdasági programjának elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekétkeztetési térítési díjakról, valamint a nyári napközis tábort igénybevevő nem kerületi gyermekek után fizetendő térítési díjról szóló 10/2013. (III.28.) önkormányzati rendelete felülvizsgálata

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó általános beiratkozási időpontjának meghatározása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Intézményvezető

Budavári helyi kitüntetések adományozása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság, Városfejlesztési Bizottság
Előkészítésért felelős: Polgármesteri Kabinet

Tervezett időpont: 2025. május 22.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Vagyonhasznosítási Iroda

Rendelkezés a Környezetvédelmi Alap előző évi felhasználásáról

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Városfejlesztési Bizottság
Előkészítésért felelős: Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Böröcz László polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A 2024. évi belső ellenőrzési éves összefoglaló jelentések jóváhagyása

Előterjesztő: Jegyző
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jegyzői Iroda

Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2024. évi mérlegbeszámolójának elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport, Ügyvezetők

Beszámoló a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közalapítványainak 2024. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport, Kuratóriumi Elnökök

Beszámoló a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Jegyző
Előkészítésért felelős: Jegyzői Iroda

Beszámoló a Budapesti Rendőr-főkapitányság I. kerületi Rendőrkapitányság 2024. évi tevékenységéről, a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azokkal kapcsolatos feladatokról

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Városfejlesztési Bizottság
Előkészítésért felelős: Közterület-felügyeleti Iroda, Rendőrkapitányság vezetője

Beszámoló a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Észak-budai Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről, a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Városfejlesztési Bizottság
Előkészítésért felelős: Közterület-felügyeleti Iroda, Kirendeltség vezetője

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelés megtárgyalása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2025/2026. nevelési évi munkatervének jóváhagyása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Intézményvezető

Brunszvik Teréz Budavári Óvodákban a 2025/2026-os nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Intézményvezető

Tervezett időpont: 2025. június 19.

Közmeghallgatás

Tervezett időpont: 2025. szeptember 18.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

Önkormányzati fenntartású intézmények 2024. évi tevékenységéről, működéséről szóló beszámolók megtárgyalása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Intézményvezetők

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozás

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda

Tervezett időpont: 2025. december 11.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden állandó bizottság
Előkészítésért felelős: Gazdasági Iroda

A 2026. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervek elfogadása

Előterjesztő: Jegyző
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jegyzői Iroda

Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2026. évi üzleti tervének jóváhagyása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport, Ügyvezetők

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció felülvizsgálata

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság
Előkészítésért felelős: Szociális és Intézménytámogatási Iroda

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: minden bizottság
Előkészítésért felelős: Szervezési Csoport

A 2026. évi igazgatási szünet elrendelése a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban

Előterjesztő: Polgármester
Előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság
Előkészítésért felelős: Jogi Csoport

Budapest, 2024. december „ "

Böröcz László
polgármester

1026/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat 1. melléklete

Okirat száma: 501002-1/2024

Módosító okirat

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által 2023. február 13. napján kiadott, 501002-2/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a ...../2024. (XII. 12.) önkormányzati határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő pont lép:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	*telephely címe*
1	*Ügyfélszolgálati Iroda 1.*	*1011 Budapest, Iskola utca 16.*
2	*Ügyfélszolgálati Iroda 2.*	*1013 Budapest, Attila út 65.*
3	*Díszterem*	*1014 Budapest, Úri utca 58.*
4	*Iroda 1.*	*1014 Budapest, Országház utca 9.*
5	*Iroda 2.*	*1013 Budapest, Pauler utca 19. földszint 3.*
6	*Raktár*	*1013 Budapest, Váralja utca 15. alagsor*
7	*Iroda 3.*	*1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21.*
8	*Külső irattár*	*1012 Budapest, Attila út 129. alagsor*
9	*Külső irattár*	*1014 Budapest, Országház utca 27. alagsor*

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint"

P.H.

Böröcz László
polgármester

1026/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat 2. melléklete

Okirat száma: 501002-2/2024

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal**

1.1.2. rövidített neve: **Budavári Polgármesteri Hivatal**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	*telephely címe*
1	*Ügyfélszolgálati Iroda 1.*	*1011 Budapest, Iskola utca 16.*
2	*Ügyfélszolgálati Iroda 2.*	*1013 Budapest, Attila út 65.*
3	*Díszterem*	*1014 Budapest, Úri utca 58.*
4	*Iroda 1.*	*1014 Budapest, Országház utca 9.*
5	*Iroda 2.*	*1013 Budapest, Pauler utca 19. földszint 3.*
6	*Raktár*	*1013 Budapest, Váralja utca 15. alagsor*
7	*Iroda 3.*	*1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21.*
8	*Külső irattár*	*1012 Budapest, Attila út 129. alagsor*
9	*Külső irattár*	*1014 Budapest, Országház utca 27. alagsor*

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesterihivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat; gondoskodik az önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A polgármesteri hivatal megállapodás alapján ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenységét.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazolás
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5.	016030	Állampolgársági ügyek
6.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
7.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
8.	031030	Közterület rendjének fenntartása
9.	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
10.	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
11.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
13.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
14.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

15.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
16.	051020	Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
17.	062010	Településfejlesztés igazgatása
18.	064010	Közvilágítás
19.	066010	Zöldterület-kezelés
20.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
21.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
22.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
23.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
24.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
25.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
26.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
27.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
28.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
29.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
30.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
31.	101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
32.	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
33.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
34.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
35.	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
36.	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
37.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros I. kerület közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzat 10 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Mötv. 22. § (5) bekezdése alapján a polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt nyilvános pályázat útján határozatlan időre a polgármester nevezi ki. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt a Mötv. 67. §-a alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

1028/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15851936-1-41
törzsszám:	851934
számlaszám:	12001008-02016005-00100003
képviseli:	Galdáné Filep Ágnes elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Galdáné Filep Ágnes elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1029/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15778783-1-41
törzsszám:	778785
számlaszám:	12001008-01339653-00100007
képviseli:	Nikákisz Szofoklész elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 átvezetéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Görög
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Nikákisz Szofoklész elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1030/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15830377-1-41
törzsszám:	830371
számlaszám:	12001008-01488932-00100004
képviseli:	Gyurity Mira elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 átvezetéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:
- az eb) bekezdésben foglalt feladatokat, valamint
- az időbeli elhatárolások elszámolását.

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számiák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Szerb
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Gyurity Mira elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1031/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15830418-1-41
törzsszám:	830414
számlaszám:	12001008-01335999-00100004
képviseli:	Nagy Sándor elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 - többletbevételeire 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 a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Nagy Sándor elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1032/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15778680-1-41
törzsszám:	778686
számlaszám:	12001008-01335999-00100004
képviseli:	Várady Mária elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

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

Érvényesítési feladattal csak az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy bízható meg.
A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Örmény
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Várady Mária elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1033/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15830315-1-41
törzsszám:	830315
számlaszám:	12001008-01488918-00100004
képviseli:	Dóczi Dimitrova Evelina elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 átvezetéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Dóczi Dimitrova Evelina elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1034/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15843726-1-41
törzsszám:	843726
számlaszám:	12001008-01713435-00100009
képviseli:	dr. Rónay Olivia elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Lengyel
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
dr. Rónay Olivia elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

1035/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-...../.....

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
adószám:	15735643-2-41
törzsszám:	735649
számlaszám:	12010154-00379543-00100000
képviseletében eljár:	Böröcz László polgármester

(továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

Budapest I. kerület Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám:	15778738-1-41
törzsszám:	778730
számlaszám:	12001008-01336013-00100008
képviseli:	Farkas Márta elnök

(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat a továbbiakban együttesen: Felek) között az alábbi helyen, időpontban és feltételekkel.

ELŐZMÉNYEK

A Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján az alábbi közigazgatási szerződést kötik.

A közigazgatási szerződés 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) közötti működés

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.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosított feltételek

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

a) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, azaz a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a mindenkori épületében a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát egy helyiséget ügyei intézése céljából, továbbá egy kiegészítő helyiség használat érdekében további tárgyalásokat folytat a Nemzetiségi Önkormányzattal. Az elhelyezés során az Önkormányzat a helyiség 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 Szervezési Csoportjának 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. A 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 ügyintézőket az elvégzendő feladatokról és a testületi ülések tervezett időpontjáról, valamint helyszínéről.

d) Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezési Csoportja 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 telefonhasználata költségeinek kivételével).

f) Az Önkormányzat jegyzője vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja (pl. testületi ügyintéző, jogi referens) az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a Nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. A Nemzetiségi Önkormányzat a testületi ülésen való részvételt ezen személyeknek biztosítja.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátását az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján az alábbiak szerint biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának 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 vezetője ellenőrzi.

a) 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 CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (1)-(2) 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.

b) 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 átvezetéséért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

c) Könyvvezetés

ca) Költségvetési könyvvezetés

A költségvetési könyvvezetés keretében a pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak 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.

cb) 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.

cc) 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 - előírásszerűen 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) kiállítása a pénzügyi ügyintéző feladata.
A folyamatleírás a hatályos Gazdálkodási Szabályzatba kerül beépítésre.

d) Évközi adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése

da) hóvégi feladatok és egyeztetések
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 történő egyeztetését.

db) negyedéves feladatok és egyeztetések
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 ea) alpontja szerinti feladatokat.

e) Év végi beszámoló
Az éves zárás keretében a pénzügyi ügyintéző elvégzi:

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

f) 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 a költségvetésről szóló határozattal összehasonlítható szerkezetben történő elkészítéséért, a számszaki adatok alátámasztásáért, a számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért a pénzügyi ügyintéző a 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 Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, írják alá.
Az éves költségvetési beszámoló Magyar Államkincstár részére határidőre történő megküldéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

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

h) Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a jegyző részére minden szükséges adatot rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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 a feladatteljesítéséhez szükséges valamennyi, a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásaiban rendelkezésre nem álló adatot - ide értve különösen az előirányzatok átcsoportosításával és módosításával kapcsolatos előzetes adatszolgáltatást.

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 Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata (a 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 kétszázezer forintot nem éri el;
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik;

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a pénzügyi ellenjegyzői jogkört az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző 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, összegszerűségét, 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.

d) Érvényesítés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli bizonylatainak érvényesítését a Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájának vezetője, illetve az általa írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végezheti.

Az érvényesítő a jogkör gyakorlásának keretében ellenőrzi/meggyőződik

- az utalványrendelethez csatolt okmányok, bizonylatok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljeskörűségéről, részletesebben:
  - vizsgálja, hogy az áruról, 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 tejesítés 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, készpénzátutalás 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 személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

IV. Pénzkezelés rendje

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

nyithat.
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet.

A bankszámla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
Az elnök legkésőbb minden hónap 5. napjáig köteles a Hivatal Gazdasági Irodáján, a pénzügyi ügyintéző számára az előző hónap bankszámlakivonatain szereplő gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat hiánytalanul átadni.

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

V. Vagyongazdálkodás

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

A Nemzetségi 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 felhasználásának ellenőrzését. 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 betekinthet 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 megbízatásának 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, elnökhelyettest (elnökhelyetteseket) és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatási, javaslattételi, kezdeményezési és egyetértési jogok érvényesülését biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára.

VIII. Adatvédelmi és információbiztonsági rendelkezések

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy személyes adatot csak a rábízott feladat ellátása céljából és a feladat végrehajtásához szükséges időtartamon át kezelhet. Feladatainak ellátása során figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info tv.) és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) rendelkezésire.

Nemzetiségi Önkormányzat kifejezetten nyilatkozik és felelősséget vállal azért, hogy a személyes adatok kezelésére, tárolására, őrzésére, felhasználására, törlésére, az érintetti jogok gyakorlására az Info tv. valamint a GDPR és az irányadó NAIH állásfoglalások, határozatok, vélemények szerint kerül sor.

Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak alapján, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a Megrendelő a www.kozadat.budavar.hu linken közzéteszi az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Felek rögzítik, hogy az Info tv. 28-30. §- aiban foglalt közérdekű adat megismerése iránti igény, valamint az Info tv. 35.§ -ban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítése során a Nemzetiségi Önkormányzat saját hatáskörben jár el.

A jelen közigazgatási szerződés a Felek általi aláírás napján, amennyiben pedig az aláírásra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

A jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között korábban létrejött megállapodások hatályukat vesztik.

Budapest, 2024. ....

Budapest I. kerület Budavári Német
Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében
Farkas Márta elnök

Budapest, 2024. ....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében
Böröcz László polgármester

Erről értesülnek:

1./ Nemzetiségi Önkormányzat
2./ Gazdasági Iroda
3./ Jegyzői Iroda
4./ Irattár

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

1036/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/25433-4/2024.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött
egyrészről a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 735649, adószáma: 15735643-2-41, bankszámlaszáma: 12010154-00379543-00100000, képviseli: **Böröcz László polgármester**; a továbbiakban: **Támogató),**

másrészről, az **Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószám: 15843726-1-41, nyilvántartási száma: 843725, bankszámlaszám: 12001008-01713435-00100009, számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt., képviselő neve: **dr. Rónay Olivia**, a továbbiakban: **Támogatott**) között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott által benyújtott támogatási kérelemre **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata** alapján az alább részletezett feltételekkel

vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére.

2. A Támogató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III.6.) önkormányzati rendelet 4/b mellékletében meghatározott „Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre" sorának előirányzata (K512) terhére.

500.000,- Ft, azaz Ötszázezer forint összegű támogatást biztosít, amelyet a

Támogatott **Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-01713435-00100009** számú számlaszámára átutal.

3. A Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. **A támogatás a kérelem beérkezésének napjától, azaz 2024. november 25-től 2024. december 31. napjáig használható fel jelen szerződés 4. pontja és 7. mellékletében szereplő benyújtott Kérelem alapján.**
A felek rögzítik, hogy a támogatás célja egy már a szerződés megkötését megelőzően megkezdett projekt támogatása. A támogatási jogviszony alapján a támogatottak az elnyert támogatás összegét elszámolási kötelezettséggel kapják. **Az elszámolást a támogatott legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 90. nap végéig kell megtennie.**

4. Támogatott a támogatás összegét a 2024. december 1. napon megrendezett Adventi Koncert költségeinek a fedezetének részleges biztosítására használhatja fel jelen szerződés 7. melléklétében szereplő támogatási kérelem alapján.

A Felek kötelezettségei, az elszámolás módja

5. A Támogatott kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) a) pontja szerint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek, valamint az Áht. 50. § (1) bekezdés c.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, melyről jelen szerződés **1. számú mellékletében** nyilatkozatot tesz.

6. A Támogatott az Áht. 50/A. §-a értelmében kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatási Szerződés megkötését megelőzően valamennyi bankszámlájára és azok alszámláira vonatkozóan Támogató részére átadja a számlavezető pénzintézet által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízás (inkasszó) Felhatalmazó levelet, mely jelen szerződés **8. számú melléklete**.

7. A Támogatott vállalja, hogy az elszámolás elfogadásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csődeljárás, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás indult, vagy ha adószáma felfüggesztésre került.

8. A bizonylatokon a támogatott képviselőjének igazolni kell, az eredeti számlapéldánya történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával), hogy a kifizetés teljes összege vagy részösszege a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.

9. A Támogatott hozzájárul továbbá nevének, a támogatás céljának, a támogatás összegének, a program megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához.

10. A támogatást a jelen szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben kell folyósítani. A támogatás folyósítása a jelen szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a Támogató utalványozása alapján a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik.

11. A támogatást a jelen szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni. A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira:

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

12. A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni a Támogató felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a Támogatott képviselőjének aláírásával és dátum feltüntetésével kell igazolni.

13. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a „Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához" című, jelen szerződés **5. számú melléklete** tartalmazza.

14. Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles írásban Támogatónak bejelenteni.

A szerződés megszegésének következményei, szankciók

15. A Támogatott a 2. pontban megjelölt támogatást kizárólag a 4. pontban rögzített cél megvalósítására, e szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.

16. A Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való **elállásra** jogosult, ha

a. Támogatott a támogatást **nem** a szerződésben meghatározott célra használta fel, vagy

b. Támogatott az elbíráláshoz szükséges vagy jelen szerződésben rögzített jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az elállást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni. Elállás esetén Támogatott a Támogatás teljes összegét köteles 8 banki napon belül visszafizetni a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra.

17. Az igénybe nem vett támogatási összeget a Támogatott köteles visszafizetni Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított 8 banki napon belül.

18. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés alapján biztosított céljellegű támogatást nem ezen támogatási szerződésben meghatározott feladat megvalósítására használja fel, úgy a Támogató a jelen támogatási szerződést **azonnali hatállyal felmondhatja**. Ebben az esetben Támogatottnak az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig a felmondás hatályosulásától számított 8 banki napon belül vissza kell fizetnie a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a Ptk. által számított késedelmi kamattal növelten.

19. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a 16. pontban rögzített elállása, valamint a 18. pontban rögzített felmondása esetén Támogató él a **8. számú mellékletként** becsatolt banki inkasszó jogával, valamint Támogatottat 5 évig kizárhatja önkormányzati támogatás igényléséből.

20. A Támogatott a rendelkezésére bocsátott támogatásról a jelen szerződésben foglaltak szerint **az elszámolást legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 90. nap végéig** köteles a csatolt **Elszámolási lap (4. számú melléklet)** felhasználásával elkészíteni a tételes és hiteles pénzügyi elszámolást (a pénzügyi bizonylatok, valamint az elvégzett feladatok részletes igazolását szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű csatolásával), valamint a szöveges beszámolót, amelyben feltünteti a beruházásokban közreműködő vállalkozók személyét is. Az elszámolást ellenőrzés céljából – átvételi elismervény ellenében – a Támogató részére postai úton kell megküldeni a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal címére.

21. A Támogatott vállalja, hogy a támogatásról szóló elszámolást jelen szerződés *„Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához"* című, jelen szerződéshez csatolt **5. számú mellékletben** foglaltak szerint teljesíti. Az elszámoláshoz csatolandó még az **újra** kitöltött és aláírt **ÁFA-Nyilatkozat is (2. számú melléklet).** A Támogatott egyidejűleg tudomásul veszi, hogy **a Kérelem beérkezésének. napja (2024. november 25.) és 2024. december 31. napja közötti időszakban keletkezett**, a Támogatott nevére kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok használhatók fel az elszámoláskor.

22. Amennyiben a Támogatott a tételes és hiteles pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, s ezáltal lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a Támogatott rendeltetésszerűen használta-e fel, a Támogató kötelezheti a Támogatottat a támogatás visszafizetésére a jelen szerződés 18. pontjában foglaltak szerinti kamattal megemelt mértékben az önkormányzati értesítéstől számított 8 napon belül. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg 8 napon belül, Támogató érvényesíti a jelen szerződés 19. pontjában rögzített inkasszó jogát.

Egyéb rendelkezések

23. A kérelem benyújtása, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok, valamint a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

24. Támogatott vállalja, hogy a 4. pontban rögzített cél megvalósítása során annak propagandájában, kiadványaiban a **Támogatót nevének megjelentetésével, mint támogatót** feltünteti. Továbbá Támogatott vállalja, hogy ennek bemutatása az elszámolás részét képezi.

25. Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, és hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.

26. Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit, valamint Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezéseit tekintik irányadónak.

27. A jelen megállapodás 5 eredeti példányban készült.

Budapest, 2024. ..... „ ”

a Támogató képviseletében

Böröcz László
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Budapest, 2024. ..... „ ”

a Támogatott képviseletében:

dr. Rónay Olivia
elnök
Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kis Tímea
Gazdasági Irodavezető

Budapest, 2024. ..... „ ”

A szerződés mellékletei:

1. Átláthatósági nyilatkozat
2. ÁFA-Nyilatkozat

3. Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozat
4. Elszámolási lap
5. Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásáról
6. Adatkezelési tájékoztató
7. Kérelem
8. Felhatalmazó levél

1. sz. melléklete

Átláthatósági nyilatkozat

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott dr. Rónay Olivia büntetőjogi felelősségem tudatában – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat, mint szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül, amely olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek*:

- az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előzőek felsorolt alpontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 41. § (6) bekezdésében foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Budapest, 2024.....

.....

dr. Rónay Olivia

elnök

Budapest I. Kerület Budavári

Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

2. sz. melléklete

ÁFANYILATKOZAT

Alulírott, dr. Rónay Olivia képviselt Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (adószám: 15843726-1-41) képviselőjeként

1. Nyilatkozom, hogy szervezetünk

ÁFA körbe tartozik/Nem tartozik ÁFA körbe*
az
ÁFÁ-t visszaigényelheti/Nem igényelheti vissza*

* A megfelelő aláhúzandó

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy szervezetünknek lejárt esedékességű köztartozása nincsen.

Jelen nyilatkozatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött támogatási szerződéshez teszem, más célra nem használható fel.

Budapest, 2024. .....

_____

dr. Rónay Olivia
elnök
Budapest I. Kerület Budavári
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

3. sz. melléklete

NYILATKOZATOK

I. A pályázó/kérelmező adatai

a) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező természetes személy):
- neve: .....
- lakcíme: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

b) (kitöltendő, ha a pályázó kérelmező gazdasági társaság):
- cégneve: .....
- székhelye: .....
- cégjegyzékszáma: .....
- adószáma: .....
- képviselőjének neve: .....

c) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező gazdasági társaságnak nem minősülő egyéb szervezet):
- neve: .....
- székhelye: .....
- képviselőjének neve: .....
- nyilvántartásba vételi okiratának száma: okiratszáma: .....
- nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: .....

II. A pályázat/kérelem adatai
- a pályázat megnevezése (csak pályázat esetén töltendő ki): .....
  .....
  .....
- a támogatandó cél: .....
- pályázott/kérelmezett összeg: .....

III. **Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozatok**

a) **Összeférhetetlenség**

Jelen nyilatkozat I. pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetetlenség (ld. Kivonat)
- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben összeférhetetlenség áll fenn, az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

A fennálló összeférhetetlenség megszüntetése érdekében a következő intézkedésekre került sor:

.....

.....

.....

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

b) Érintettség

Jelen nyilatkozat I pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben érintettség áll fenn, az érintettség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

.....

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

4.sz. melléklete

Elszámolási lap
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattól
..... számú önkormányzati határozat alapján
kapott támogatáshoz

Sorszám	Számla száma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Számla nettó értéke (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Elszámolt összesen:

db számla		Összesen: bruttó Ft	Összesen: nettó Ft	ÁFA tartalom összesen

NYILATKOZAT

....., mint a .....
képviselője kijelentem, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattól a .....
számú önkormányzati határozat alapján kapott

..... Ft összegű támogatás

elszámolására a jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézményektől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

Kelt: ..... (hely), ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

_____
szervezet neve

_____
szervezet vezetőjének neve, titulusa

5. sz. melléklete

ÚTMUTATÓ

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatási szerződés öt példányban készül.

Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák, kiadási pénztárbizonylatok, banki kivonatok hitelesített másolatával tudja igazolni.
Az elszámolás során benyújtott fénymásolt dokumentumok (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatók el.

Az elszámolás kötelező mellékletei:

- a támogatott cél megvalósításáról elkészített Szöveges szakmai beszámoló,
- a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott Elszámolási lap,
- a Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata, azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel,
- Nyilatkozatok

A szöveges beszámoló
A támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.
A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

Elszámolási lap kitöltése
Az Elszámolási lap a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru, szolgáltatás stb. megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét, továbbá az áfa tartalmát.

Az Elszámolási lapon található „Nyilatkozat" rovatait ki kell tölteni a pályázati, támogatási kérelem adataival, valamint fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét és az elszámolás dátumát.

Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási szerződés aláírására jogosult – azaz a Támogatott szervezet képviseletére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni!

Nyilatkozatok
A Támogatott szervezetnek az elszámolás során is nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

Az elszámoláshoz csatolandó mellékletekről

Hitelesített számlamásolatok, záradékolás

Kérjük a számla, bizonylat eredeti példányára (nem a hátoldalára!) felvezetni az alábbi szöveget, illetve dátummal, aláírással ellátni!

„Felhasználva ..... Ft összegben a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ...../2024. (XII. 12.) számú önkormányzati határozata alapján és a BDV/25433-4/2024. szerződés szerinti támogatása terhére."

Kérjük a záradékolt számlát lefénymásolni, majd a másolatra ráírni: „Az eredetivel megegyező hiteles másolat", továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. Az elszámoláskor leadott számlák kiállítási dátumaként a támogatói szerződés 3. pontja szerinti időintervallumon belül fogadható be. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

Kifizetést igazoló bizonylatok
Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz. A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

Elszámolható költségek (Csak azok az alábbi költségek számolhatóak el, amik a megkötött támogatási szerződésben rögzített célokhoz kapcsolódnak):

Személyi jellegű kifizetések

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Bérköltségek	- szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- kifizetési jegyzék; (bérjegyzék)
Megbízási díjak	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
Tiszteletdíjak, honráriumok	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	- számla, vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék) vagy megbízási szerződés
Ösztöndíjak	- döntés az ösztöndíjról (ki, mennyit, mennyi időtartamra) hitelesített másolata; - az ösztöndíjas beszámolója az elvégzett tevékenységről; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha az ösztöndíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a	- ösztöndíj szerződés vagy kifizetési bizonylat (bérjegyzék)

	bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	

Dologi kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés)

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankkivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb anyagbeszerzés (pl. élelmiszerbeszerzés)	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Dologi kiadások (szolgáltatással összefüggő kiadások)

Étkezési költség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

□ Amennyiben a támogatott szervezet gépjárművét használták, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.

Ha magántulajdonban lévő gépjárművet használnak hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.

Autóbusz bérlése esetében kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Bérleti díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Közüzemi díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Szakértői, oktatási, képzési, tanácsadói és biztosítási díjak	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Szállásköltség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Reprezentációs költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Média- és reklámkiadások nyomdaköltsége	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Dologi kiadások (beruházások és tárgyi eszközök beszerzése)		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés a kivitelezésre hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata;	- számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	
Eszközök vásárlása, előállítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően - a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül, és annak értéke meghaladja a 100 000 Ft, azaz százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.
Amennyiben - a támogatott az elszámolás során a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.

A TÁMOGATÁS MEGHIÚSULÁSA

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.
Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

Az elszámolási határidő módosítása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.
A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt húsz munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft, azaz ezer forint alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

Devizás tételek elszámolása

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. **Amennyiben a számlához kapcsolódó banki kivonaton nincs feltüntetve az adott bank átváltási árfolyama, vagy nem forint alapú számlával lett teljesítve, akkor a Magyar Nemzeti Bank hivatalos középárfolyamán kell a kiadást forintra átváltani.** A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámoláskor. (A fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.)

Kivonat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

14. § A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,

b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,

c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,

d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,

e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,

f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

2. § (1) E törvény alkalmazásában

d) kizárt közjogi tisztségviselő: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

e) nem kizárt közjogi tisztségviselő: a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei;

(4) E törvény alkalmazásában valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül

a) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

c) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

ca) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

cb) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

6. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett! A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, támogatás utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. **Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:**
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu
2. **A kezelt személyes adatok köre:** családi név, utónév, email cím, telefonszám.
3. **Az adatkezelés jogalapja:** olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.
4. **Az adatkezelés célja:** A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.
5. **Az adatkezelés időtartama:** Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év
6. **Az adatokhoz való hozzáférés:** A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.
7. **Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai:** a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;
web oldala: https://www.naih.hu

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2024. ..... „..."

dr. Rónay Olivia
elnök
Budapest I. Kerület Budavári
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

8. sz. melléklete

FELHATALMAZÓ LEVÉL
azonnali beszedési megbízás alkalmazására
az BDV/25433-4/2024. ügyiratszámú támogatási szerződéshez

Raiffeisen Bank
(számlavezető neve)

Megbízom/megbízzuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Támogatás megnevezése:	Támogatási kérelem
Támogatás ügyiratszáma:	BDV/25433-1/2024.
Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	Budapest I. Kerület Budavári Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
Felhatalmazással érintett fizetési számláinak pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01713435-00100009
Kedvezményezett neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Kedvezményezett számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12010154-00379543-00100000

A felhatalmazás időtartama: a felhatalmazó levél kiállításának dátumától – 2025. május 30. napjáig
A beszedési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.
Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.
Jelen felhatalmazás a fent rögzített felhatalmazási időtartam lejártáig érvényes, az időtartam lejártával a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása nélkül automatikusan megszűnik.

Budapest, 2024. .....

dr. Rónay Olivia
elnök
Budapest I. Kerület Budavári
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat

_____
(számlavezető bank)

Záradék:
Raiffeisen Bank Zrt., mint számlavezető bank a felhatalmazást - az abban foglalt feltételekkel - a mai napon nyilvántartásba vette.
Kelt: 2024.....

_____
(aláírás)

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

1037/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/25305-4/2024.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött
egyrészről a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 735649, adószáma: 15735643-2-41, bankszámlaszáma: 12010154-00379543-00100000, képviseli: **Böröcz László polgármester**; a továbbiakban: **Támogató),**

másrészről, az **Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószám: 15851936-1-41, nyilvántartási száma: 851934, bankszámlaszám: 12001008-02016005-00100003, számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt., képviselő neve: **Galdáné Filep Ágnes**, a továbbiakban: **Támogatott**)
között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott által benyújtott támogatási kérelemre **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (XII. 12.) önkormányzati határozata** alapján az alább részletezett feltételekkel

vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére.

2. A Támogató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III.6.) önkormányzati rendelet 4/b mellékletében meghatározott „Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre" sorának előirányzata (K512) terhére.

200.000,- Ft, azaz Kétszázezer forint összegű támogatást biztosít, amelyet a

Támogatott **Raiffeisen Banknál vezetett 12001008-02016005-00100003** számú számlaszámára átutal.

3. A Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. **A támogatás a kérelem beérkezésének napjától, azaz 2024. november 22-től 2024. december 31. napjáig használható fel jelen szerződés 4. pontja és 7. mellékletében szereplő benyújtott Kérelem alapján.**
A felek rögzítik, hogy a támogatás célja egy már a szerződés megkötését megelőzően megkezdett projekt támogatása. A támogatási jogviszony alapján a támogatottak az elnyert támogatás összegét elszámolási kötelezettséggel kapják. **Az elszámolást a támogatott legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 90. nap végéig kell megtennie.**
4. Támogatott a támogatás összegét a 2024. december 1. napon megrendezett Adventi Koncert költségeinek a fedezetének részleges biztosítására használhatja fel jelen szerződés 7. mellékletében szereplő támogatási kérelem alapján.

A Felek kötelezettségei, az elszámolás módja

5. A Támogatott kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) a) pontja szerint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek, valamint az Áht. 50. § (1) bekezdés c.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, melyről jelen szerződés **1. számú mellékletében** nyilatkozatot tesz.

6. A Támogatott az Áht. 50/A. §-a értelmében kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatási Szerződés megkötését megelőzően valamennyi bankszámlájára és azok alszámláira vonatkozóan Támogató részére átadja a számlavezető pénzintézet által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízás (inkasszó) Felhatalmazó levelet, mely jelen szerződés **8. számú melléklete**.

7. A Támogatott vállalja, hogy az elszámolás elfogadásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csődeljárás, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás indult, vagy ha adószáma felfüggesztésre került.

8. A bizonylatokon a támogatott képviselőjének igazolni kell, az eredeti számlapéldánya történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával), hogy a kifizetés teljes összege vagy részösszege a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.

9. A Támogatott hozzájárul továbbá nevének, a támogatás céljának, a támogatás összegének, a program megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához.

10. A támogatást a jelen szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben kell folyósítani. A támogatás folyósítása a jelen szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a Támogató utalványozása alapján a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik.

11. A támogatást a jelen szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni. A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira:

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

12. A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni a Támogató felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a Támogatott képviselőjének aláírásával és dátum feltüntetésével kell igazolni.

13. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a „Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához" című, jelen szerződés **5. számú melléklete** tartalmazza.

14. Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles írásban Támogatónak bejelenteni.

A szerződés megszegésének következményei, szankciók

15. A Támogatott a 2. pontban megjelölt támogatást kizárólag a 4. pontban rögzített cél megvalósítására, e szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.

16. A Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való **elállásra** jogosult, ha

a. Támogatott a támogatást **nem** a szerződésben meghatározott célra használta fel, vagy

b. Támogatott az elbíráláshoz szükséges vagy jelen szerződésben rögzített jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az elállást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni. Elállás esetén Támogatott a Támogatás teljes összegét köteles 8 banki napon belül visszafizetni a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra.

17. Az igénybe nem vett támogatási összeget a Támogatott köteles visszafizetni Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított 8 banki napon belül.

18. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés alapján biztosított céljellegű támogatást nem ezen támogatási szerződésben meghatározott feladat megvalósítására használja fel, úgy a Támogató a jelen támogatási szerződést **azonnali hatállyal felmondhatja**. Ebben az esetben Támogatottnak az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig a felmondás hatályosulásától számított 8 banki napon belül vissza kell fizetnie a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a Ptk. által számított késedelmi kamattal növelten.

19. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a 16. pontban rögzített elállása, valamint a 18. pontban rögzített felmondása esetén Támogató él a **8. számú mellékletként** becsatolt banki inkasszó jogával, valamint Támogatottat 5 évig kizárhatja önkormányzati támogatás igényléséből.

20. A Támogatott a rendelkezésére bocsátott támogatásról a jelen szerződésben foglaltak szerint **az elszámolást legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 90. nap végéig** köteles a csatolt **Elszámolási lap (4. számú melléklet)** felhasználásával elkészíteni a tételes és hiteles pénzügyi elszámolást (a pénzügyi bizonylatok, valamint az elvégzett feladatok részletes igazolását szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű csatolásával), valamint a szöveges beszámolót, amelyben feltünteti a beruházásokban közreműködő vállalkozók személyét is. Az elszámolást ellenőrzés céljából – átvételi elismervény ellenében – a Támogató részére postai úton kell megküldeni a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal címére.

21. A Támogatott vállalja, hogy a támogatásról szóló elszámolást jelen szerződés *„Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához"* című, jelen szerződéshez csatolt **5. számú mellékletben** foglaltak szerint teljesíti. Az elszámoláshoz csatolandó még az **újra** kitöltött és aláírt **ÁFA-Nyilatkozat is (2. számú melléklet).** A Támogatott egyidejűleg tudomásul veszi, hogy **a Kérelem beérkezésének. napja (2024. november 22.) és 2024. december 31. napja közötti időszakban keletkezett**, a Támogatott nevére kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok használhatók fel az elszámoláskor.

22. Amennyiben a Támogatott a tételes és hiteles pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, s ezáltal lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a Támogatott rendeltetésszerűen használta-e fel, a Támogató kötelezheti a Támogatottat a támogatás visszafizetésére a jelen szerződés 18. pontjában foglaltak szerinti kamattal megemelt mértékben az önkormányzati értesítéstől számított 8 napon belül. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg 8 napon belül, Támogató érvényesíti a jelen szerződés 19. pontjában rögzített inkasszó jogát.

Egyéb rendelkezések

23. A kérelem benyújtása, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok, valamint a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

24. Támogatott vállalja, hogy a 4. pontban rögzített cél megvalósítása során annak propagandájában, kiadványaiban a **Támogatót nevének megjelentetésével, mint támogatót** feltünteti. Továbbá Támogatott vállalja, hogy ennek bemutatása az elszámolás részét képezi.

25. Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, és hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.

26. Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit, valamint Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezéseit tekintik irányadónak.

27. A jelen megállapodás 5 eredeti példányban készült.

Budapest, 2024. ..... „ "

a Támogató képviseletében

Böröcz László
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Budapest, 2024. ..... „ "

a Támogatott képviseletében:

Galdáné Filep Ágnes
elnök
Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kis Tímea
Gazdasági Irodavezető

Budapest, 2024. ..... „ "

A szerződés mellékletei:

1. Átláthatósági nyilatkozat
2. ÁFA-Nyilatkozat
3. Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozat
4. Elszámolási lap
5. Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásáról
6. Adatkezelési tájékoztató
7. Kérelem
8. Felhatalmazó levél

1. sz. melléklete

Átláthatósági nyilatkozat

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott Galdáné Filep Ágnes büntetőjogi felelősségem tudatában – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, mint szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül, amely olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek*:

- az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előzőek felsorolt alpontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 41. § (6) bekezdésében foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Budapest, 2024.....

.....

Galdáné Filep Ágnes

elnök

Budapest I. Kerület Budavári

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

2. sz. melléklete

ÁFANYILATKOZAT

Alulírott, Galdáné Filep Ágnes a Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (adószám: 15851923-1-41) képviselőjeként

1. Nyilatkozom, hogy szervezetünk

ÁFA körbe tartozik/Nem tartozik ÁFA körbe*
az
ÁFÁ-t visszaigényelheti/Nem igényelheti vissza*

* A megfelelő aláhúzandó

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy szervezetünknek lejárt esedékességű köztartozása nincsen.

Jelen nyilatkozatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött támogatási szerződéshez teszem, más célra nem használható fel.

Budapest, 2024. .....

Galdáné Filep Ágnes
elnök
Budapest I. Kerület Budavári
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

3. sz. melléklete

NYILATKOZATOK

I. A pályázó/kérelmező adatai

a) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező természetes személy):
- neve: .....
- lakcíme: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

b) (kitöltendő, ha a pályázó kérelmező gazdasági társaság):
- cégneve: .....
- székhelye: .....
- cégjegyzékszáma: .....
- adószáma: .....
- képviselőjének neve: .....

c) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező gazdasági társaságnak nem minősülő egyéb szervezet):
- neve: .....
- székhelye: .....
- képviselőjének neve: .....
- nyilvántartásba vételi okiratának száma: okiratszáma: .....
- nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: .....

II. A pályázat/kérelem adatai
- a pályázat megnevezése (csak pályázat esetén töltendő ki): .....
  .....
  .....
- a támogatandó cél: .....
- pályázott/kérelmezett összeg: .....

III. Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozatok

a) Összeférhetetlenség

Jelen nyilatkozat I. pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetetlenség (ld. Kivonat)
- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben összeférhetetlenség áll fenn, az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

A fennálló összeférhetetlenség megszüntetése érdekében a következő intézkedésekre került sor:

.....

.....

.....

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

b) Érintettség

Jelen nyilatkozat I pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben érintettség áll fenn, az érintettség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

.....

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

4.sz. melléklete

Elszámolási lap
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattól
..... számú önkormányzati határozat alapján
kapott támogatáshoz

Sorszám	Számla száma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Számla nettó értéke (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Elszámolt összesen:

db számla		Összesen: bruttó Ft	Összesen: nettó Ft	ÁFA tartalom összesen

NYILATKOZAT

....., mint a .....
képviselője kijelentem, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattól a .....
számú önkormányzati határozat alapján kapott

..... Ft összegű támogatás

elszámolására a jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézményektől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

Kelt: ..... (hely), ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

_____

szervezet neve

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

5. sz. melléklete

ÚTMUTATÓ

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatási szerződés öt példányban készül.

Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák, kiadási pénztárbizonylatok, banki kivonatok hitelesített másolatával tudja igazolni.
Az elszámolás során benyújtott fénymásolt dokumentumok (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatók el.

Az elszámolás kötelező mellékletei:

- a támogatott cél megvalósításáról elkészített Szöveges szakmai beszámoló,
- a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott Elszámolási lap,
- a Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata, azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel,
- Nyilatkozatok

A szöveges beszámoló
A támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.
A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

Elszámolási lap kitöltése
Az Elszámolási lap a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru, szolgáltatás stb. megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét, továbbá az áfa tartalmát.

Az Elszámolási lapon található „Nyilatkozat" rovatait ki kell tölteni a pályázati, támogatási kérelem adataival, valamint fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét és az elszámolás dátumát.

Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási szerződés aláírására jogosult – azaz a Támogatott szervezet képviseletére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni!

Nyilatkozatok
A Támogatott szervezetnek az elszámolás során is nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

Az elszámoláshoz csatolandó mellékletekről

Hitelesített számlamásolatok, záradékolás

Kérjük a számla, bizonylat eredeti példányára (nem a hátoldalára!) felvezetni az alábbi szöveget, illetve dátummal, aláírással ellátni!

„Felhasználva ..... Ft összegben a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ...../2024. (XII. 12.) számú önkormányzati határozata alapján és a BDV/25305-4/2024. szerződés szerinti támogatása terhére."

Kérjük a záradékolt számlát lefénymásolni, majd a másolatra ráírni: „Az eredetivel megegyező hiteles másolat", továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. Az elszámoláskor leadott számlák kiállítási dátumaként a támogatói szerződés 3. pontja szerinti időintervallumon belül fogadható be. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

Kifizetést igazoló bizonylatok
Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz. A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

Elszámolható költségek (Csak azok az alábbi költségek számolhatóak el, amik a megkötött támogatási szerződésben rögzített célokhoz kapcsolódnak):

Személyi jellegű kifizetések

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Bérköltségek	- szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- kifizetési jegyzék; (bérjegyzék)
Megbízási díjak	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
Tiszteletdíjak, honoráriumok	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	- számla, vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék) vagy megbízási szerződés
Ösztöndíjak	- döntés az ösztöndíjról (ki, mennyit, mennyi időtartamra) hitelesített másolata; - az ösztöndíjas beszámolója az elvégzett tevékenységről; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha az ösztöndíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a	- ösztöndíj szerződés vagy kifizetési bizonylat (bérjegyzék)

	bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	

Dologi kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés)

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankkivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb anyagbeszerzés (pl. élelmiszerbeszerzés)	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Dologi kiadások (szolgáltatással összefüggő kiadások)

Étkezési költség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Amennyiben a támogatott szervezet gépjárművét használták, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.

Ha magántulajdonban lévő gépjárművet használnak hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.

Autóbusz bérlése esetében kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Bérleti díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Közüzemi díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Szakértői, oktatási, képzési, tanácsadói és biztosítási díjak	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Szállásköltség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Reprezentációs költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Média- és reklámkiadások nyomdaköltsége	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Dologi kiadások (beruházások és tárgyi eszközök beszerzése)		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés a kivitelezésre hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata;	- számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	
Eszközök vásárlása, előállítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

□ Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően - a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül, és annak értéke meghaladja a 100 000 Ft, azaz százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.

Amennyiben - a támogatott az elszámolás során a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.

A TÁMOGATÁS MEGHIÚSULÁSA

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

Az elszámolási határidő módosítása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt húsz munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft, azaz ezer forint alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

Devizás tételek elszámolása

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. **Amennyiben a számlához kapcsolódó banki kivonaton nincs feltüntetve az adott bank átváltási árfolyama, vagy nem forint alapú számlával lett teljesítve, akkor a Magyar Nemzeti Bank hivatalos középárfolyamán kell a kiadást forintra átváltani.** A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámoláskor. (A fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.)

Kivonat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

14. § A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,

b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,

c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,

d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,

e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,

f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

2. § (1) E törvény alkalmazásában

d) kizárt közjogi tisztségviselő: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

e) nem kizárt közjogi tisztségviselő: a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei;

(4) E törvény alkalmazásában valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül

a) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

c) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

ca) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

cb) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

6. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett! A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, támogatás utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. **Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:**
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu
2. **A kezelt személyes adatok köre:** családi név, utónév, email cím, telefonszám.
3. **Az adatkezelés jogalapja:** olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.
4. **Az adatkezelés célja:** A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.
5. **Az adatkezelés időtartama:** Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év
6. **Az adatokhoz való hozzáférés:** A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.
7. **Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai:** a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;
web oldala: https://www.naih.hu

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2024. ..... „..."

Galdáné Filep Ágnes
elnök
Budapest I. Kerület Budavári
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

8. sz. melléklete

FELHATALMAZÓ LEVÉL

azonnali beszedési megbízás alkalmazására

az BDV/25305-4/2024. ügyiratszámú támogatási szerződéshez

Raiffeisen Bank

(számlavezető neve)

Megbízom/megbízzuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Támogatás megnevezése:	Támogatási kérelem
Támogatás ügyiratszáma:	BDV/25305-1/2024.
Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	Budapest I. Kerület Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
Felhatalmazással érintett fizetési számláinak pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-02016005-00100003
Kedvezményezett neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Kedvezményezett számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12010154-00379543-00100000

A felhatalmazás időtartama: a felhatalmazó levél kiállításának dátumától – 2025. május 30. napjáig

A beszedési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.

Jelen felhatalmazás a fent rögzített felhatalmazási időtartam lejártáig érvényes, az időtartam lejártával a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása nélkül automatikusan megszűnik.

Budapest, 2024. .....

Galdáné Filep Ágnes

elnök

Budapest I. Kerület Budavári

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

_____

(számlavezető bank)

Záradék:

Raiffeisen Bank Zrt., mint számlavezető bank a felhatalmazást - az abban foglalt feltételekkel - a mai napon nyilvántartásba vette.

Kelt: 2024.....

_____

(aláírás

Záradék a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal példányán.

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

2024. évi belső ellenőrzési terve

1. Általános alapelvek

A belső ellenőrzés szervezeti kialakítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) határozza meg. Az Áht. 70. § (1) egyértelműen rögzíti, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, **megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Jegyző köteles gondoskodni.** A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a Jegyzőnek küldi meg.

A belső kontrollkörnyezet és a belső ellenőrzési rendszer működését a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) határozza meg. A Bkr. 19. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a Jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az Önkormányzat Hivatala belső ellenőrzést végezhet:

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (továbbiakban: Bkr.) megfelelően a Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal) összeállította a 2024. évi ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési terv a Jegyző által átadott információkra épülő kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához rendelkezésére álló erőforrásokon (kapacitás felmérés) alapul. Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül javasolt ellenőrizni.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,

c) az ellenőrzések célját,

d) az ellenőrizendő időszakot,

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,

f) az ellenőrzések típusát,

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését,

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,

j) a képzésekre tervezett kapacitást,

k) az egyéb tevékenységeket.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a Képviselő-testület, Polgármester, Jegyző, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által elkészített és a Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőr funkcionális és összeférhetetlenség tekintetében nem vesz részt a Hivatal operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) a Hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatala,

b) a Hivatal végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása,

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályzatokon kívül,

f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokon kívül.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el.

A belső ellenőr a célkitűzéseket a Hivatal vezetésével megbeszélt és az alábbiakban ismertetett kérdőívek figyelembevételével a következőképpen határozza meg:

	Célkitűzések
1.	A rendelkezésre bocsátott erőforrással, államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás. Az Áht., Ávr. rendelkezéseinek érvényre juttatása.
2.	A szervezet fejlesztése és a működés szélesebb ellenőrzési spektrumának kialakítása.
3.	Bevételi és kiadási oldal teljesítése.
4.	Az Európai Uniós pénzeszközök felhasználása során a hatékonyság, gazdaságosság és az eredményesség kritériumainak való megfelelés.
5.	A jogszabályi módosulásokból adódó változások miatt szükséges feladatok minél gördülékenyebb végrehajtása.
6.	Az éves költségvetés végrehajtása.
7.	EU működési irányelveknek való megfelelés, különös tekintettel a számviteli előírások teljesítésére.
8.	A szakmai munka színvonalának fejlesztése, megfelelő képzettségű és gyakorlatú humán erőforrás biztosítása.
9.	A belső kontrollrendszer erősítése, fejlesztése.

Az éves ellenőrzési tervben meghatározott területek, amelyekre a belső ellenőrzésnek a következő időszakban fókuszálni kell:

	Belső ellenőrzési fókusz
1.	Megfelelő belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése:
a.)	*Kockázatkezelés*
b.)	*Szabályozottság / Kontrollkörnyezet*
c.)	*Kontrolltevékenységek kialakítása*
d.)	*Funkciók, feladatok és hatáskörök elkülönítése*
e.)	*Munkatársak kompetenciája*
f.)	*Az információk áramlása, cseréje, a külső és belső információk rendszerezett formában történő rendelkezésre állása, teljes körűsége, iratkezelés*
g.)	*Teljesítményösztönzés*
h.)	*Monitoring*
2.	Hatékonyság, eredményesség, gazdaságosság érvényesülése a gazdálkodásban
3.	A vagyon védelme
4.	A pénzügyi, számviteli elszámolások pontossága, megbízhatósága
5.	Határidők betartása
6.	Szakmai tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, eredményesség, hatékonyság) összhangban hajtották-e végre

7.	Szabályszerűség
8.	Az operatív gazdálkodás folyamatait a következőkre vetítettük: ❑ Munkaerő gazdálkodás, ❑ Tervezés, ❑ Projektkezelés, ❑ Adatkezelés, adatvédelem, ❑ Előirányzat felhasználás, nyilvántartás, ❑ Fenntartás, ❑ Üzemeltetés, ❑ Készpénzkezelés, ❑ Könyvvezetés, beszámolás, számvitel, finanszírozás, ❑ Külső szervezetekkel történő együttműködés, ❑ Irányítás, ellenőrzés (FEUVE), ❑ Iratkezelés, irattározás.

2. Az éves tervezési folyamat és az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása:

Az éves tervezési tevékenység során a belső ellenőrzési vezető a következő lépéseket hajtotta végre:

- a Jegyző által meghatározott célkitűzések, kockázatos folyamatok, ellenőrzési prioritások felmérése;
- a belső ellenőrzési fókusz, a kiemelt folyamatok azonosítása;
- kockázatfelmérés – a kockázatok azonosítása és összegzése folyamatonként –, bővített kockázatelemzés;
- az éves ellenőrzési tervbe rögzített folyamatok és területek kiválasztása a prioritások figyelembevételével, szűkített kapacitáselemzés;
- az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges erőforrások felmérése, kapacitás felmérés;
- az éves ellenőrzési terv összeállítása, a konkrét ellenőrzési feladatok meghatározása és ütemezése.

Az éves ellenőrzési terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe vette a Jegyző elvárásait, a célkitűzéseket, valamint a folyamatban lévő esetleges feladatváltozást. Ennek megfelelően a tárgyévben ellenőrizni szükséges a kockázatelemzés alapján magas kockázatúnak minősített folyamatokat. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv kialakítása során, az előző évek tapasztalataira is támaszkodva, a tervezési útmutató ajánlásainak figyelembevételével állapította meg a soron kívüli ellenőrzéseket.

3. Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges erőforrások

Az éves tervezési tevékenységgel kapcsolatban felmérésre kerültek a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szükséges erőforrások. A kapacitás felmérése alapján a Hivatal külső szolgáltató igénybevételével látja el a feladatokat.

Budapest, 2024. 11. 15.

Majláth Konrád Konstantin
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom: 2024. november 15.

.....
dr. Sölch Gellért
jegyző

Belső Ellenőrzési Munkaterv

Sorszám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
1.	**Belső kontrollrendszer szabályozása.**	Ellenőrizendő időszak: 2024. év Ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a Hivatalnál a belső kontrollrendszer kialakítása, és a belső szabályozás igazodik-e a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletelőírásaihoz? Ellenőrzés módszere: Szabályozás, dokumentumok vizsgálata.	**Kockázati pontszám: 33,7** Kiemelt kockázati tényező a belső kontrollrendszer kialakítása, mert az ellenőrzési kötelezettség elmaradása szabálytalanságot és vagyonvesztést eredményezhet. **Ellenőrzési napok: 36**	szabály-szerűségi ellenőrzés	**Polgármesteri Hivatal**	**2025. I. félév**	**36** **Halmozott nap: 36**
2.	**GAMESZ Intézménynél a közétkeztetés közbeszerzési eljárásának vizsgálata.**	Ellenőrizendő időszak: 2024. év Ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása igazodik-e a vonatkozó jogszabályi előírásokhoz? Az eljárás során figyelembe vették-e a takarékos gazdálkodás követelményét? Ellenőrzés módszere: Az eljárás megalapozottságát biztosító dokumentumok és pénzügyi elszámolások vizsgálata.	**Kockázati pontszám: 33,7** Kiemelt kockázati tényező a pénzügyi dokumentumok és elszámolások esetleges szabálytalansága, mely többletkiadást eredményez. **Ellenőrzési napok: 36**	szabály-szerűségi ellenőrzés	**GAMESZ INTÉZMÉNY**	**2025. I. félév**	**36** **Halmozott nap: 72**

Sorszám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
3.	**Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalások szabályozottságának ellenőrzése.**	**Ellenőrizendő időszak: 2024. év** Ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai megfelel-e a jogszabályi követelményeknek? Ellenőrzés módszere: A szabályzatok és eljárásrendek vizsgálata.	**Kockázati pontszám: 33,7** A szabálytalan kötelezettségvállalások többletkiadást, működési bizonytalanságot eredményezhet. **Ellenőrzési napok: 36**	szabály-szerűségi ellenőrzés	**Polgármesteri Hivatal** **Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**	**2025. II. félév**	**36** **Halmozott nap: 108**
4.	**Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** **A Hivatalnál a közigazgatási bírságolási eljárás ellenőrzése.**	Ellenőrizendő időszak: 2024. év Ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a vizsgálat alá vont időszakban a bírságolási eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak és belső szabályoknak. Ellenőrzés módszere: A bírságolási eljárás folyamata, dokumentumok és pénzügyi elszámolásainak vizsgálata.	**Kockázati pontszám: 33,7** Kiemelt kockázati tényező az esetleges hatósági eljárási szabálytalansága. **Ellenőrzési napok: 42**	szabály-szerűségi ellenőrzés	**Polgármesteri Hivatal**	**2025. II. félév**	**42** **Halmozott nap: 150**

Sorszám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
5.	**Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** **Adóügyi feladatellátás ellenőrzése.**	Ellenőrizendő időszak: 2024. év Ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy az adóügyi feladatellátás áttekinthető módon történik-e? Az adókiszabások, adóbeszedések vizsgálata. Ellenőrzés módszere: A helyi rendelet, a helyi eljárások szabályozásának vizsgálata.	**Kockázati pontszám: 21,7** **Kiemelt kockázati tényező, hogy a szabályozatlanság miatt átláthatatlan folyamatok alakulnak ki.** **Ellenőrzési napok: 42**	szabály-szerűségi ellenőrzés	**Polgármesteri Hivatal**	**2025. II. félév**	**42** **Halmozott nap: 192**

Budapest, 2024. 11. 15.

Majláth Konrád Konstantin

Létszám és erőforrás[1] **1. számú melléklet**

	Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban[2]				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató[3]		Külső erőforrás összesen		Bruttó Erőforrás összesen	
		terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv (01.01.)	tény (12.31.)	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betöltendő álláshely (fő)[4]		rendelkezésre álló létszám (fő)[4]		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap	
	Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	1,00	**0,00**	222,00	**0,00**	222,00	**0,00**
I.	Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen											0,00	**0,00**
II.	Irányított szervek összesen	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	0,00	**0,00**	1,00	**0,00**	222,00	**0,00**	222,00	**0,00**
1.	*Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal*							1,00		222,00		222,00	**0,00**
2.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*											0,00	**0,00**
3.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*											0,00	**0,00**
n.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*											0,00	**0,00**

1 A részmunkaidős foglalkoztatottak vagy a töredék évben foglalkoztatott ellenőrök esetében (saját és külső erőforrás esetén is) az átlagos nettó munkaidőhöz képest időarányosan főre vetítve két tizedes jegyre kerekítve kérjük feltüntetni a létszámot és ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.
Vegyünk egy példát! 215 az átlagos nettó munkaidő, 1 kolléga heti 30 órás foglalkoztatása, azaz hatórás részmunkaidő esetén 0,75 fő (6 óra /8 óra), illetve 161 ellenőri nappal (215 x 0,75) számolhatunk.

2 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban, stb. (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

3 Külső szolgáltató: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §). Továbbá azon szervezetek esetében, ahol megállapodás alapján kerül ellátásra a belső ellenőrzési tevékenység (Bkr. 15. (5) – (12) bekezdései).

4 A betöltendő álláshely és a rendelkezésre álló létszám együttes összege adja a szervezeti egységnél foglalkoztatott ellenőrök számát.

Ellenőrzések[1]

2. számú melléklet

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés[2]						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	db		saját ellenőri nap[3]		külső ellenőri nap[4]		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	5,00	0,00	5,00	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	192,00	0,00	192,00	0,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a+b)	3,00	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	3,00	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	3,00				120,00																														3,00	0,00	0,00	0,00	120,00	0,00	120,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként eljárt)																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések[5]																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[6]																																				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
II. Irányított szervezet összesen	2,00	0,00	0,00	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	72,00	0,00	72,00	0,00
1. Lefedett Nemzeti vagyoni Önkormányzat	1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	36,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	1,00				36,00		0,00				0,00																								1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	36,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések[5]																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[6]																																				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
2. Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet	1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	36,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	1,00				36,00																														1,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	36,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések[5]																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[6]																																				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
3.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések[5]																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[6]																																				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00
n.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések[5]																																			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[6]																																				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00

[1] Az ellenőrzés darabszámát amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, a kapacitás százalékának arányában kell megadni legfeljebb 1 tizedes pontossággal. Ezzel összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet viszont egész számra kérünk kerekíteni.

[2] Az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedéseikkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

[3] Saját ellenőri napok száma: közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök kapacitása.

[4] Külső ellenőri napok száma: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása (Bkr. 16. §). Továbbá azon szervezetek esetében, ahol megállapodás alapján kerül ellátásra a belső ellenőrzési tevékenység (Bkr. 15. (5) – (12) bekezdései).

[5] Az aa) és ab) pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervnél végzett ellenőrzések. Pl. Zrt.-nél, Nonprofit Kft.-nél, alapítványnál végzett ellenőrzés.

[6] Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Fontos erre figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.Soron kívüli ellenőrzés kapacitását a tervezéskor a b) sor és AO vagy AQ oszlopok metszetében kérjük szerepeltetni.

A tény oszlopok és az aa) - ac) sorok metszetének celláiban azokat az ellenőrzéseket kérjük feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepeltek és végrehajtották őket.

A tény oszlopok és a b) sorok metszetében a felhasznált soron kívüli kapacitást kérjük feltüntetni.

Tevékenységek **3. számú melléklet**

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzések összesen[1]				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység[2]				Saját kapacitás összesen[3]		Külső kapacitás összesen[4]		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap[5]		külső ellenőri nap[6]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap[7]		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	0,00	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	222,00	0,00	222,00	0,00
I. Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen (a+b)	0,00	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	192,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	120,00	0,00			10,00				10,00				10,00		0,00	0,00	150,00	0,00	150,00	0,00
ab) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,00	0,00	72,00	0,00
1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,00	0,00	72,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	72,00	0,00			0,00										0,00	0,00	72,00	0,00	72,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[8]	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. *[Irányított költségvetési szerv összesen]*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[8]	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. *[Irányított költségvetési szerv összesen]*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[8]	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. *[Irányított költségvetési szerv összesen]*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás[8]	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kapacitás összesen ellenőrző oszlop	
terv	tény
ellenőri nap	
222,00	0,00
222,00	0,00
222,00	0,00
150,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
72,00	0,00
0,00	0,00
72,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

[1] 2. sz. mellékletről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival. Ezek a cellák hivatkozásokat, képleteket tartalmaznak, melyeket kérünk nem felülírni (kivéve a sorok másolása miatti újra-képletezés szükségessége esetén).

[2] Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

[3] Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

[4] Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

[5] A tanácsadás saját ellenőri napok száma. A tanácsadás ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

[6] A tanácsadás külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

[7] Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.

[8] Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.

Intézkedések megvalósítása[1]

4. számú melléklet

	Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések[2]	Tárgyévi intézkedések[3]	Ebből végrehajtott[4]	Megvalósítási arány
		db[5]			%
	Fejezet / Helyi önkormányzat összesen (I.+II.)	**0**	**0**	**0**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
I.	Fejezetet irányító szerv / Helyi önkormányzat összesen				**#ZÉRÓOSZTÓ!**
II.	Irányított szervek összesen	**0**	**0**	**0**	**#ZÉRÓOSZTÓ!**
1.	*Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal*				**#ZÉRÓOSZTÓ!**
2.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*				**#ZÉRÓOSZTÓ!**
3.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*				**#ZÉRÓOSZTÓ!**
n.	*[Irányított költségvetési szerv neve]*				**#ZÉRÓOSZTÓ!**

[1] Csak beszámoláshoz!

[2] Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

[3] Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

[4] Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

[5] Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet

2025. évi belső ellenőrzési terve

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a. a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b. a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c. a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e. a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), mint az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézmények belső ellenőrzési feladatait is.

Ennek megfelelően a GAMESZ és az intézmények 2025. évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29 § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése szerint minden önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozóan elkülönítetten kell tervezni. Az elkülönített ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az **Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése** szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A GAMESZ, mint az Áht. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait is, ellenőrzési terve elkülönítetten tartalmazza az intézmények elkülönítetten tervezett belső ellenőrzési feladatait is.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.
(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a GAMESZ Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A GAMESZ belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el.
A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2024 évben.

A GAMESZ vezetői és munkatársai, valamint az intézmények vezetői és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

1. Pénzkezelés - GAMESZ
2. A továbbképzés ellenőrzése a Brunszvik Teréz Budavári Óvodáknál
3. Munkaruha, védőruha juttatás vizsgálata a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde intézménynél
4. Személyi jellegű kifizetések vizsgálata a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontnál
5. Beruházások, felújítások és karbantartások vizsgálata a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és szervezeti egységekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
    a. jogszabályi környezet változása,
    b. kontrollok megbízhatósága,
    c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
    d. szervezeti változás,
    e. emberi erőforrás kockázat.
2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		**21**	

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Vas Hunor igazgató	interjú	2024. október
Kis Tímea gazdasági igazgató	interjú	2024. október
Dr. Tatár András intézményvezető	interjú	2024. október
Krieser Andrea intézményvezető	interjú	2024. október
Koppány Ivett intézményvezető	interjú	2024. október
Balogh Andrea igazgató	interjú	2024. október
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2024. október

1. A GAMESZ kockázatelemzési táblázat

A GAMESZ kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az Igazgató vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	2	10	K		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	13,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	4	12	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	3,50	3,75	13,13	M		
3	Üzemeltetési feladatok	3.1	Intézményüzemeltetés	Működési, Integritási és korrupciós, Megfelelőségi	5	3	15	M	13,50	K
		3.2	Bérleményüzemeltetés	Működési, Integritási és korrupciós, Megfelelőségi	5	3	15	M		
		3.3	Karbantartás	Működési, Integritási és korrupciós, Megfelelőségi	4	3	12	K		
		3.4	Közterületi feladatok	Működési, Integritási és korrupciós, Megfelelőségi	4	3	12	K		
				Átlag:	4,50	3,00	13,50	M		
4	Beruházások, felújítások	4.1	Bérlemények felújításai, beruházásai	Informatikai, Biztonsági, Integritási és korrupciós	5	3	15	M	15,00	K
		4.2	Önkormányzati ingatlanok felújításai, beruházásai	Informatikai, Biztonsági, Integritási és korrupciós	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		
5	Étkeztetés, üdülők üzemeltetése	5.1	Konyhák üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	4	3	12	K	14,00	K
		5.2	Üdülők üzemeltetése	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	4	4	16	M		
				Átlag:	4,00	3,50	14,00	M		
6	Ügyvitel és ügyfélszolgálat	6.1	Szervezés	Működési, Megfelelőségi, Külső	4	3	12	K	12,00	K
		6.2	Informatika	Biztonsági, Informatikai	4	3	12	K		
		6.3	Iratkezelés	Működési, Biztonsági, Informatikai	4	3	12	K		
		6.4	Ügyfélszolgálat	Működési, Integritási és korrupciós, Informatikai, Külső	4	3	12	K		
				Átlag:	4,00	3,00	12,00	K		
7	Gazdálkodás	7.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Működési, Megfelelőségi, Informatikai	5	3	15	M	17,50	M
		7.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Működési, Megfelelőségi, Informatikai	5	5	25	M		
		7.3	Beszerzési folyamatok	Működési, Pénzügyi, Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	3	15	M		
		7.4	Közbeszerzési folyamatok	Működési, Pénzügyi, Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,50	17,50	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M	15,75	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	3	9	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	3	9	K		
				Átlag:	4,00	3,75	15,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K	13,75	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	4	4	16	M		
				Átlag:	4,25	3,25	13,81	M		

A GAMESZ folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a GAMESZ-ra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A GAMESZ kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a GAMESZ azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők:

a. jogszabályi környezet változása,
b. kontrollok megbízhatósága,
c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d. szervezeti változás,
e. emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.5	Intézmény irányítása	x	x	x		3	nem	
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
3.1	Intézmény üzemeltetés	x	x	x		3	nem	
3.2	Bérlemény üzemeltetés	x	x	x		3	nem	
4.1	Bérlemények felújításai, beruházásai	x	x	x		3	nem	
4.2	Önkormányzati ingatlanok felújításai, beruházásai	x	x	x		3	nem	
5.2	Üdülők üzemeltetése		x	x	x	3	nem	
7.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x		x	x	3	nem	
7.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x	x	4	igen	pénzkezelés
7.3	Beszerzési folyamatok	x	x	x		3	nem	
7.4	Közbeszerzési folyamatok	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x	x	4	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése		x	x	x	3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	15					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	52%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	7%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

GAMESZ	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Pénzkezelés	4	2	4	4	4	60

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzést javaslom elvégezni a GAMESZ-nél:**

1. Pénzkezelés

2. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák kockázatelemzési táblázat

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	15,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	5	4	20	M		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	4,00	3,75	15,00	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M	14,25	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,25	13,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Brunszvik Teréz Budavári Óvodákra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek –a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A belső ellenőrzési fókusz elemei				Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
		A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése			
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	igen	továbbképzés
2.3	Személyügyi, szemelyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
9.4	Étkeztetés megszervezése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	9					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	31%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	11%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Továbbképzés	3	2	5	5	2	57

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Brunszvik Teréz Budavári Óvodáknál:**

1. Továbbképzés ellenőrzése

3. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázatelemzési táblázat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	4	16	M	12,25	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	3	9	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	5	3	15	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	3	9	K		
				Átlag:	3,75	3,25	12,19	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M	13,75	K
		8.2	Pénzügyi folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	3	9	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,25	13,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K	12,75	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	4	3	12	K		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	4,25	3,00	12,75	M		

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődére jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde azonosított folyamatai milyen kockázati

besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:
Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
6.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
7.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
8.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
9.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
10.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer felülvizsgálata, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	igen	munkaruha, védőruha juttatás
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	6					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	21%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	17%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Munkaruha, védőruha juttatás	4	2	3	5	3	54

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődénél:**

1. Munkaruha, védőruha juttatás vizsgálata

4. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázatelemzési táblázat

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	13,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	4	12	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	3,50	3,75	13,13	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M	15,50	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,50	14,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, hatékony, gazdaságos, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	igen	személyi jellegű kifizetések
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	7					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	24%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	14%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Személyi jellegű kifizetések	4	2	5	5	3	64

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontnál:**

1. Személyi jellegű juttatások vizsgálata

5. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázatelemzési táblázat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	13,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	4	12	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	3,50	3,75	13,13	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M	15,50	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,50	14,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025 évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	igen	Beruházás, felújítás és karbantartás
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
9.4.	Étkeztetés megszervezése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	7					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	24%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	14%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Beruházás, felújítás, karbantartás	3	2	5	5	3	60

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál:**

1. Beruházások, felújítások és karbantartás ellenőrzése

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet az 1. számú melléklet tartalmazza.**

A 2025. évi belső ellenőrzési tervben szereplő *rendszerellenőrzések* célja a vizsgált szervezetek komplex belső kontrollrendszerének és az ehhez kapcsolódó alrendszereknek a felülvizsgálata a szabályozottság és a működés szempontjából egyaránt. A rendszerellenőrzéseken belül azt a kiemelt célt kívánjuk megvalósítani, hogy megállapítsuk milyen színvonalon érvényesültek azok a funkciók, amelyeket az Áht. 69 § (1) bekezdése meghatározott a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében a teljes folyamatrendszerrel szemben.

Az előző célrendszer keretében vizsgáljuk az alábbi követelmények érvényesülését.

- A működés és a gazdálkodás során hogyan valósult meg a tevékenységek gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtása.
- A vizsgált szervezetek milyen színvonalon teljesítették elszámolási kötelezettségeiket.
- Hogyan érvényesült az a funkció, hogy az erőforrásokat megvédjék a veszteségektől, a károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A tervezett *pénzügyi ellenőrzések* általános célja annak megállapítása, hogy az önkormányzatoktól kapott pénzeszközök felhasználása mennyiben felelt meg a hatályos jogszabályoknak. Fontos szempont a pénzügyi ellenőrzések lebonyolításánál a költséghatékonyság vizsgálata, az elvárások teljesítésének számszaki meghatározása és annak megállapítására, hogy a vizsgált szervezet törekedett-e feladatainak a lehető legkisebb erőforrás bevonásával történő megoldására.

A *teljesítmény ellenőrzés,* amely a pénzügyi ellenőrzésből fejlődött ki, általános célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg. A teljesítmény-ellenőrzést úgy értelmezzük, mint a költségvetési szervezetek programjainak, tevékenységének, folyamatainak, irányítási vagy működési rendszereinek és eljárásainak olyan objektív vizsgálatát, amelynek során az ellenőrök – meghatározott teljesítmény-kategóriák, - kritériumok és - mutatók alapján – megállapítják, hogy a szervezet – előre meghatározott célkitűzései elérése érdekében – gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használta-e fel a rendelkezésére álló forrásokat.

A *szabályszerűségi* ellenőrzések evidenciális célja, a hatályos jogszabályokhoz, illetőleg a belső eljárásrendekhez való igazodás szintjének értékelése és a korábban megállapított színvonallal történő összehasonlítása.

6. Tervezett tanácsadási tevékenység és annak kapacitás igénye

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: 10 ellenőrzési nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: 10 nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

A képzésre, továbbképzésre tervezett kapacitás: a külső szolgáltató egyénileg határozza meg, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (1) bekezdés 17) pontja, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet előírásainak megfelelően.

7. A GAMESZ és az önálló intézmények éves ellenőrzési tervének végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása

A 2025. évi belső ellenőrzési napok száma igazodik az elvégzendő ellenőrzési feladatok volumenéhez.

...

A GAMESZ és az önálló intézmények 2025. évre tervezett belső ellenőrzéseket és egyéb belső ellenőrzési feladatokat bemutató táblázata

Sor-szám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
		Bizonyossági adó belső ellenőrzések				
1.	Pénzkezelés vizsgálata - GAMESZ	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e, készpénzkezelés, vagyonvédelem, pénztárzárlat ellenőrzése, pénztári rovancs, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásának vizsgálata. Ellenőrzés tárgya: Pénzkezelés folyamatai. Ellenőrizendő időszak: 2024. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, dokumentumok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Gyakorlat ellentmondásai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	pénzügyi ellenőrzés	2025 II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő
2	Továbbképzés rendje - Brunszvik Teréz Budavári Óvodák	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a továbbképzésre vonatkozó előírásokat betartották-e, a nyilvántartás és a dokumentálás megfelelő-e. Ellenőrzés tárgya: a továbbképzések dokumentumai Ellenőrizendő időszak: 2024., jelen időszak., Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, bizonylatok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő
3	Munkaruha, védőruha juttatás vizsgálata - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy szabályozásra került-e a munkaruha, védőruha juttatás rendje. A szabályozásban meghatározták az érintett munkaköröket, a munkaruha / védőruha típusát, a kihordási időt, a nyilvántartás módját, valamint az elszámolás rendjét. Ellenőrzés tárgya: a munkaruha, védőruha juttatás Ellenőrizendő időszak: 2024. és jelen időszak, Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő szabályozás, nyilvántartás és elszámolás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő
4	Személyi jellegű kifizetések vizsgálata - Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a személyi jellegű kifizetések a jogszabályi előírásoknak megfelelően történtek-e, a kifizetésekete megfelelően dokumentálták, a teljesítés igazolások teljeskörűen megtörténtek-e. Ellenőrzés tárgya: Személyi jellegű kifizetések dokumentumai. Ellenőrizendő időszak: 2024. év, jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, belső szabályzatok áttekintése, dokumentumok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Gyakorlat ellentmondásai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő
5	Beruházás, felújítás és karbantartás vizsgálata - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a beruházások és felújítások szabályozása, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelő-e, a karbantartások lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelő-e, a karbantartások végrehajtása tervezett és biztosított-e. Ellenőrzés tárgya: Beruházások, felújítások és karbantartások folyamatai. Ellenőrizendő időszak: 2024. év, jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, belső szabályzatok áttekintése, tesztelés, alapbizonylatok számszaki vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő
	Ellenőrzés összesen					**75 ellenőri nap**

	Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítése					
6	Éves ellenőrzési jelentés elkészítése a 2024. évben elvégzett belső ellenőrzésekről	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 15-ig	1 ellenőri nap
	2025-2029. évi Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése – a vonatkozó kockázatelemzés elkészítése alapján	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 28-ig	1 ellenőri nap
	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. március	1 ellenőri nap
	Az önkormányzati intézmények 2026. évi Éves Ellenőrzési Tervének elkészítése	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. november 30-ig	1 ellenőri nap
7	Tanácsadási tevékenység időszükséglete	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	5 ellenőri nap
8	Tartalékalap	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	5 ellenőri nap
	Összesen				**Mindösszesen**	**89 ellenőri nap**

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Budavári Önkormányzat I. kerület Pp. Igazgató GAMESZ

Vas Hunor
igazgató

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

2025. évi belső ellenőrzési terve

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a. a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b. a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c. a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e. a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), mint az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézmények belső ellenőrzési feladatait is.

Ennek megfelelően a GAMESZ és az intézmények 2025. évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29 § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése szerint minden önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozóan elkülönítetten kell tervezni. Az elkülönített ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az **Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése** szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A GAMESZ, mint az Áht. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait is, ellenőrzési terve elkülönítetten tartalmazza az intézmények elkülönítetten tervezett belső ellenőrzési feladatait is.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;

c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a GAMESZ Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A GAMESZ és a hozzá rendelt intézmények belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el.
A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

2. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2024 évben.

Az intézmény vezetői és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

1. Továbbképzés rendje

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és szervezeti egységekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

3. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
   a. jogszabályi környezet változása,
   b. kontrollok megbízhatósága,
   c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
   d. szervezeti változás,
   e. emberi erőforrás kockázat.
2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		21	

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Vas Hunor igazgató	interjú	2024. október
Kis Tímea gazdasági igazgató	interjú	2024. október
Balogh Andrea igazgató	interjú	2024. október
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2024. október

4. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák kockázatelemzési táblázat

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	15,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	5	4	20	M		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	4,00	3,75	15,00	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M	14,25	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,25	13,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Brunszvik Teréz Budavári Óvodákra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák sőde kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:
Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony, felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	igen	továbbképzés
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
9.4	Étkeztetés megszervezése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	9					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	31%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	11%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Továbbképzés	3	2	5	5	2	57

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Brunszvik Teréz Budavári Óvodáknál:**

1. Továbbképzés rendje

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet a GAMESZ 2025. évi Belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklet tartalmazza.**

1. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 2025. évre tervezett belső ellenőrzést bemutató táblázata

Sor-szám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
2	Továbbképzés rendje - Brunszvik Teréz Budavári Óvodák	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a továbbképzésre vonatkozó előírásokat betartották-e, a nyilvántartás és a dokumentálás megfelelő-e. Ellenőrzés tárgya: a továbbképzések dokumentumai Ellenőrizendő időszak: 2024., jelen időszak., Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, bizonylatok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Balogh Andrea
igazgató

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák * 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. * 3.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje

2025. évi belső ellenőrzési terve

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a. a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b. a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c. a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e. a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), mint az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézmények belső ellenőrzési feladatait is.

Ennek megfelelően a GAMESZ és az intézmények 2025. évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29 § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése szerint minden önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozóan elkülönítetten kell tervezni. Az elkülönített ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az **Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése** szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A GAMESZ, mint az Áht. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait is, ellenőrzési terve elkülönítetten tartalmazza az intézmények elkülönítetten tervezett belső ellenőrzési feladatait is.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;

c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a GAMESZ Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A GAMESZ és a hozzá rendelt intézmények belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el.
A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

2. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2024 évben.

Az intézmény vezetői és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

1. Munkaruha, védőruha juttatás rendje

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és szervezeti egységekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

3. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
    a. jogszabályi környezet változása,
    b. kontrollok megbízhatósága,
    c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
    d. szervezeti változás,
    e. emberi erőforrás kockázat.
2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		**21**	

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Vas Hunor igazgató	interjú	2024. október
Kis Tímea gazdasági igazgató	interjú	2024. október
Koppány Ivett intézményvezető	interjú	2024. október
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2024. október

4. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázatelemzési táblázat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	4	16	M	12,25	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	3	9	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	5	3	15	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	3	9	K		
				Átlag:	3,75	3,25	12,19	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M	13,75	K
		8.2	Pénzügyi folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	4	20	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	3	9	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,25	13,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K	12,75	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	4	3	12	K		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	4	3	12	K		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	4,25	3,00	12,75	M		

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődére jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező

tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:
Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	igen	munkaruha, védőruha juttatás
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	6					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	21%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	17%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Munkaruha, védőruha juttatás	4	2	3	5	3	54

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődénél:**

1. Munkaruha, védőruha juttatás rendje

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett

ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet a GAMESZ 2025. évi Belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklet tartalmazza.**

1. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde 2025. évre tervezett belső ellenőrzést bemutató táblázata

Sor-szám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
3	Munkaruha, védőruha juttatás vizsgálata - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy szabályozásra került-e a munkaruha, védőruha juttatás rendje. A szabályozásban meghatározták az érintett munkaköröket, a munkaruha / védőruha típusát, a kihordási időt, a nyilvántartás módját, valamint az elszámolás rendjét. Ellenőrzés tárgya: a munkaruha, védőruha juttatás Ellenőrizendő időszak: 2024. és jelen időszak, Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő szabályozás, nyilvántartás és elszámolás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat EGYESÍTETT BÖLCSŐDE 1011 Budapest, Is...

Koppány Ivett
intézményvezető

Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont

2025. évi belső ellenőrzési terve

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a. a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b. a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c. a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e. a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), mint az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézmények belső ellenőrzési feladatait is.

Ennek megfelelően a GAMESZ és az intézmények 2025. évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29 § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése szerint minden önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozóan elkülönítetten kell tervezni. Az elkülönített ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az **Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése** szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A GAMESZ, mint az Áht. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait is, ellenőrzési terve elkülönítetten tartalmazza az intézmények elkülönítetten tervezett belső ellenőrzési feladatait is.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;

c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a GAMESZ Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A GAMESZ és a hozzá rendelt intézmények belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el.
A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

2. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2024 évben.

Az intézmény vezetői és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

1. Személyi jellegű kifizetések

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és szervezeti egységekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

3. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
    a. jogszabályi környezet változása,
    b. kontrollok megbízhatósága,
    c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
    d. szervezeti változás,
    e. emberi erőforrás kockázat.
2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		**21**	

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Vas Hunor igazgató	interjú	2024. október
Kis Tímea gazdasági igazgató	interjú	2024. október
Dr. Tatár András intézményvezető	interjú	2024. október
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2024. október

4. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázatelemzési táblázat

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	13,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	4	12	K		
		2.3	Személyügyi, szanélyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	3,50	3,75	13,13	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M	15,50	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,50	14,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:
Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,

b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025. évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	igen	személyi jellegű kifizetések
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	nem	
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	7					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	24%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	14%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	**Bekövetkezés valószínűsége (1-5)**					
Személyi jellegű kifizetések	4	2	5	5	3	64

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontnál:**

1. Személyi jellegű kifizetések

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet a GAMESZ 2025. évi Belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklet tartalmazza.**

1. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2025. évre tervezett belső ellenőrzést bemutató táblázata

Sor-szám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések:						
5.	Személyi jellegű kifizetések vizsgálata - Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a személyi jellegű kifizetések a jogszabályi előírásoknak megfelelően történtek-e, a kifizetésekete megfelelően dokumentálták, a teljesítés igazolások teljeskörűen megtörténtek-e. Ellenőrzés tárgya: Személyi jellegű kifizetések dokumentumai. Ellenőrizendő időszak: 2024. év, jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, belső szabályzatok áttekintése, dokumentumok vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Gyakorlat ellentmondásai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Tatár András
intézményvezető

CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT
1089 Budapest, Czakó utca 2-4.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

2025. évi belső ellenőrzési terve

1. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A Bkr. 30. § (1) előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:
a. a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
b. a belső kontrollrendszer általános értékelését;
c. a kockázati tényezőket és értékelésüket;
d. a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
e. a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ), mint az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézmények belső ellenőrzési feladatait is.

Ennek megfelelően a GAMESZ és az intézmények 2025. évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29 § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A Bkr. 29. § (4) bekezdése szerint minden önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre vonatkozóan elkülönítetten kell tervezni. Az elkülönített ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.
29. § (4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az **Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése** szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső

ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A GAMESZ, mint az Áht. § (4a) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv, - amely ellátja a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmények belső ellenőrzési feladatait is, ellenőrzési terve elkülönítetten tartalmazza az intézmények elkülönítetten tervezett belső ellenőrzési feladatait is.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;

c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a GAMESZ Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A GAMESZ és a hozzá rendelt intézmények belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, a Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el.

A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

2. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük 2024 évben.
Az intézmény vezetői és a belső ellenőrzést végző koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

Az elemzések szintézise alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.
1. Beruházás, felújítás és karbantartás

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére. A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és szervezeti egységekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk. Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Jogszabályi változások hatása
- Bevételek realizálhatósági szintje
- Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai
- Szervezeti változások hatásai
- Belső szabályozás komplexitása
- Kontrolltevékenységek működése
- Személyi változások hatásai

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

3. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Alapvető kockázati tényezők:
   a. jogszabályi környezet változása,
   b. kontrollok megbízhatósága,
   c. a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
   d. szervezeti változás,
   e. emberi erőforrás kockázat.
2. A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	5	5-25
2.	Szervezeti változás	1-5	4	4-20
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	4	4-20
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	3	3-15
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	5	5-25
	Súlyok összesen		**21**	

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Vas Hunor igazgató	interjú	2024. október
Kis Tímea gazdasági igazgató	interjú	2024. október
Krieser Andrea intézményvezető	interjú	2024. október
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2024. október

4. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázatelemzési táblázat

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázat elemzése során azonosított folyamatok alapján elvégzett kockázatelemzés eredménye a következő volt:

A folyamatok kockázatossága

Sorsz.	Fő folyamat	Sorsz.	Alfolyamat	Kockázatok	Hatás (1-5)	Valószínűség (1-5)	Kockázatok értékelése		Főfolyamat összesített	
							Szorzat	Érték	Átlag	Értékelés
1.	Irányítás-vezetés	1.1	Az intézményvezető vezetési rendjének meghatározása, szervezetfejlesztés	Stratégiai, Humán erőforrás, Külső	5	2	10	K	11,80	K
		1.2	Jogi tevékenység	Megfelelőségi	4	3	12	K		
		1.3	Belső ellenőrzési tevékenység	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós	4	3	12	K		
		1.4	Fenntartóval kapcsolattartás	Működési, Megfelelőségi, Külső	5	3	15	M		
		1.5	Intézmény irányítása	Működési, Megfelelőségi	5	2	10	K		
				Átlag:	4,60	2,60	11,96	K		
2.	Személy- és munkaügy	2.1	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Biztonsági	4	3	12	K	13,00	K
		2.2	Oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás	3	4	12	K		
		2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Humán erőforrás Informatikai, Biztonsági	4	4	16	M		
		2.4	Teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok	Humán erőforrás, Megfelelőségi	3	4	12	K		
				Átlag:	3,50	3,75	13,13	M		
8	Intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyeinek intézése	8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M	15,50	K
		8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	5	5	25	M		
		8.3	Adatszolgáltatások	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
		8.4	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Külső	3	2	6	K		
				Átlag:	4,00	3,50	14,00	M		
9	Intézmények szakmai működtetése, feladatellátása	9.1	Intézményi dokumentációk	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M	15,00	K
		9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Humánerőforrás, Integritási és korrupciós, Biztonsági	5	3	15	M		
		9.3	Szakmai feladatellátás	Megfelelőségi, Integritási és korrupciós, Biztonsági, Működési	5	3	15	M		
		9.4	Étkeztetés megszervezése, konyha üzemeltetése	Működési, Humán erőforrás, Megfelelőségi	5	3	15	M		
				Átlag:	5,00	3,00	15,00	M		

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ folyamatainak kockázatosságát, a kockázati tényezők által okozott hatást és azok bekövetkezési valószínűségét, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központra jellemző kockázati tényezőket a következő összesített Kockázatelemzési táblázat mutatja be.

Sor-szám	A kockázati tényezők megnevezése	Valószínűség prioritása	Hatás prioritása	Összesített kockázati besorolása
1.	Jogszabályi változások hatása	magas	magas	magas
2.	Bevételek realizálhatósági szintje	magas	magas	magas
3.	Pénzügyi szabálytalanságok bekövetkezésének hatásai	közepes	magas	közepes
4.	Szervezeti változások hatásai	magas	közepes	magas
5.	Belső szabályozás komplexitása	közepes	magas	közepes
6.	Kontrolltevékenységek működése	közepes	magas	magas
7.	Személyi változások hatásai	közepes	közepes	közepes
8.	Alkalmazott munkaerő képzettsége	alacsony	magas	közepes
9.	Tévedések bekövetkezése	magas	alacsony	közepes
10.	Csalás, korrupció	alacsony	magas	alacsony

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kockázatelemzés alapján elkészített Kockázati Térképe

A folyamatok teljes körű értékelésével párhuzamosan, az egyes folyamatok kockázati tényezőinek hatása és valószínűsége alapján összeállított Kockázati Térképet – amely szemléletesen mutatja, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ azonosított folyamatai milyen kockázati besorolás (Magas – Közepes – Alacsony) alá esnek – a következő táblázat tartalmazza.

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező

tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:
Alapvető kockázati tényezők:

a) jogszabályi környezet változása,
b) kontrollok megbízhatósága,
c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
d) szervezeti változás,
e) emberi erőforrás kockázat.

A kockázati érték meghatározása.
Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

Sor-szám	Kockázati tényező	Valószínűség	Alkalmazott súly Hatás	Kockázati érték
1.	Belső kontrollok	1-5	4	4-20
2.	Szervezeti változás	1-5	2	2-10
3.	Jogszabályi környezet változása	1-5	5	5-25
4.	Korábbi ellenőrzések	1-5	2	2-10
5.	Emberi erőforrás kockázat	1-5	3	3-15
	Súlyok összesen		16	

A kockázatelemzés alapján elkészített kockázati fókusz szerinti értékelést a következő táblázatban foglaltuk össze:

Magas kockázat értékű alfolyamatok és a belső ellenőrzési fókusz

		A belső ellenőrzési fókusz elemei						
Sorsz	Magas kockázati értékű alfolyamatok	A költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályos, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása	A rendelkezésre álló vagyon és más erőforrások gazdaságos, eredményes, hatékony felhasználása	A működési folyamatok összehangoltsága	A belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése	Összes jelölés (db)	Ellenőrzés szükségessége 3-4 pont (Igen - Nem)	A 2025 évi tervezéshez kapcsolat
1.4	Fenntartóval kapcsolattartás		x	x		2	nem	
2.3	Személyügyi, személyzeti feladatok (KIRA)	x	x	x		3	nem	
8.1	Költségvetési és számviteli elszámolások	x	x	x		3	nem	
8.2	Pénzügyi és pénzkezelési folyamatok	x	x	x		3	igen	Beruházás, felújítás és karbantartás
9.1	Intézményi dokumentációk	x	x	x		3	nem	
9.2	Humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	x	x		3	nem	
9.3	Szakmai feladatellátás		x	x	x	3	nem	
9.4.	Étkeztetés megszervezése	x	x	x		3	nem	
	"magas" kockázati értékű folyamatok száma:	7					1	
	Összes folyamathoz képesti aránya:	24%						
	ellenőrzésre ajánlott folyamatok száma	1						
	"magas" kockázati értékű folyamatokhoz képesti aránya:	14%						
	Összes folyamathoz képesti aránya:	3%						

Az egyes tevékenységek kockázati értékét a bekövetkezés valószínűsége és a kockázat hatása (súlya) alapján a következők szerint számítottuk ki:

	Belső kontrollok	Szervezeti változás	Jogszabályi környezet	Korábbi ellenőrzés	Emberi erőforr.	Kockázati pont
HATÁS	4	2	5	2	3	16
Tevékenység	Bekövetkezés valószínűsége (1-5)					
Beruházás, felújítás, karbantartás	3	2	5	5	3	60

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a **2025. évre a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál:**

1. Beruházás, felújítás és karbantartás

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2025. évi ellenőrzési tervet a GAMESZ 2025. évi Belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklet tartalmazza.**

1. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2025. évre tervezett belső ellenőrzést bemutató táblázata

Sor-szám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
		Bizonyosságot adó belső ellenőrzések				
6	Beruházás, felújítás és karbantartás vizsgálata - Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a beruházások és felújítások szabályozása, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelő-e, a karbantartások lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelő-e, a karbantartások végrehajtása tervezett és biztosított-e. Ellenőrzés tárgya: Beruházások, felújítások és karbantartások folyamatai. Ellenőrizendő időszak: 2024. év, jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés, belső szabályzatok áttekintése, tesztelés, alapbizonylatok számszaki vizsgálata	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Gyakorlat ellentmondásai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	2025. II. és III. negyedév	15 ellenőri nap / 1 fő

Budapest, 2024. november 11.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012 Budapest, Apor P. tér 1.

Krieser Andrea
intézményvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

2025. év

I. Bevezetés

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatának éves belső ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Bkr.) 31.§-ában foglaltak alapján a stratégiai ellenőrzési terv és az elvégzett kockázat elemzés alapján a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás figyelembevételével készült.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4) bekezdésének, valamint az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§ (1) és (3) bekezdéseinek felhatalmazása alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a 187/1997. (V. 11. Kt. számú határozatával 1997. július 1-ei hatállyal határozatlan időre létrehozta a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat elnevezésű intézményét.

A költségvetési szerv közfeladata: A Budapest. I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján ellátja a települési önkormányzat által kötelezően és a nem kötelezően ellátandó egészségügyi feladatokat.

Az intézmény működési köre: Budapest I. kerület közigazgatási területe, de szabad kapacitása mértékéig ellátást biztosíthat más területről jelentkezőknek is.

Az intézmény működési köre: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe, Budapest Főváros I. kerülete, de szabad kapacitása mértékéig ellátást biztosíthat más területről jelentkezőknek is.

Az intézmény besorolása és gazdálkodási jogköre: A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, önálló jogi személy, mely az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése szerint, az előirányzata és létszámkerete felett teljes jogkörrel rendelkezik, többletbevétele felhasználásáról önállóan dönt.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
862200 szakorvosi járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el egészségügyi alapellátás körében, valamint önként vállalt feladatként működteti a járóbeteg-szakellátást is.

Budapest Főváros I. kerület
Budavári Polgármesteri Hivatal
Budapest, I. kerület Kapisztrán tér 1

ügyintéző: KT	2024 NOV 13	előirat:
	... db melléklet	
iktatószám: 21338-1/2024		

II. Általános alapelvek

A belső ellenőrzés szervezeti kialakítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) határozza meg. Az Áht. 70.§ (1) egyértelműen rögzíti, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője (főigazgató) köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső kontrollkörnyezet és a belső ellenőrzési rendszer működését a Bkr. határozza meg, amely rögzíti, hogy a főigazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése,
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII.31) Korm. rendeletnek (továbbiakban Bkr.) megfelelően a Budavári önkormányzat Egészségügyi Szolgálata összeállította a 2024. évi ellenőrzésitervet. az éves ellenőrzési terv a főigazgató által átadott információkra épülő kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához rendelkezésre álló erőforrásokon (kapacitás felmérésen) alapul a Stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban, valamint figyelembevételre kerültek az éves belső ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatban kiadottmódszertani útmutatók ajánlásai is.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések tervezett ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,
- a képzésekre tervezett kapacitást,
- az egyéb tevékenységeket.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést az Egészségügyi Szolgálat főigazgatója kezdeményezésére lehet végezni. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter

által közétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőr funkcionális és összeférhetetlenség tekintetében nem veszt részt az Egészségügyi Szolgálat operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- az Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- az Egészségügyi Szolgálat végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása,
- az Egészségügyi Szolgálat bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
- belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályzatokon kívül,
- intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokon kívül.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el. A belső ellenőr a 2024. évi éves ellenőrzési tevékenység tervének kialakítása során az Egészségügyi Szolgálat jelenlegi célkitűzéseinek meghatározásából indult ki. Az éves ellenőrzési terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe vette az elvárásokat, célkitűzéseket és az esetleges jövőben várható feladatváltozásokat is.

Az Egészségügyi Szolgálat elsődleges célkitűzései:

- a rendelkezésre bocsátott erőforrással, államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás,
- a szervezet fejlesztése és a működés szélesebb ellenőrzési spektrumának kialakítása,
- a jogszabályi módosulásokból adódó változások miatt szükséges feladatok minél gördülékenyebb végrehajtása,
- az éves költségvetés végrehajtása,
- a szakmai munka színvonalának továbbfejlesztése, megfelelő képzettségű és gyakorlatú humánerőforrás biztosítása,
- a belső kontrollrendszer erősítése, fejlesztése.

III. A belső ellenőrzés célkitűzései

A következő célkitűzések kerültek kiemelésre:

- a belső ellenőrzés segítse elő az Egészségügyi Szolgálat célkitűzéseinek, feladatainak megvalósítását,
- független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység nyújtása a szervezet működése szabályosságának biztosítására,
- a belső ellenőrzés segítse a belső kontrollrendszer keretében szükséges elvek, eljárások és szabályozások biztosítását, a belső ellenőrzési tevékenység javítsa a belső kontrollok működését,
- a belső ellenőrzés értékelje az Egészségügyi Szolgálat rendszereit és eljárásait, a hiba, hiányosság és a nem hatékony gyakorlat valószínűségének minimálisra csökkentése érdekében,

- súlyos szabálytalanság felmerülése esetén javaslattétel az azonnali beavatkozásra a szabálytalanság megszüntetése érdekében,
- az ellenőrzési lefedettség növelésének elérése,
- kiemelt cél az ellenőrzések utóellenőrzése, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának nyomon követése.

IV. Belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI FÓKUSZ		
Működési környezet	**Célkitűzések**	**Belső ellenőrzési fókusz**
Szabályozási környezet	A jogszabályi előírásoknak megfelelő feladatellátás biztosítása. A jogszabályi módosulásokból adódó változások miatt szükséges feladatok minél hatékonyabb végrehajtása.	Jogszabály változások követése, Kontrollkörnyezet, szabályozás aktualizálása, szabályszerűség. Az átláthatóság biztosítása.
Fenntartói elvárások	Alapító Okiratban meghatározott közfeladat jogszabályi megfelelése.	Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás
Gazdálkodás	A gazdálkodási folyamatok - jogszabályi előírásoknak megfelelő - szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének támogatása.	A pénzügyi számviteli elszámolások, beszámolók megbízhatósága, esetleges hiányosságok feltárása
	A belső kontrollrendszerben rejlő kockázat tényezők azonosítása.	Az operatív belső kontrollrendszer fejlesztése, hatékony működtetése

V. Kockázatelemzés

A kockázat fogalma: a kockázat mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A

kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet az Egészségügyi Szolgálat vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, melyet a belső ellenőr ír alá.

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban, valamint az egyes szervezeti egységek működésében rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen, vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje.

A belső ellenőrzés által alkalmazott kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés első lépése a működési folyamatainak meghatározása. A fő működési folyamatokat az adminisztratív és gazdálkodási folyamatok egészítik ki.

A kockázatelemzés további lépését képezi a szervezeti egységeit érintő kockázatok meghatározása.

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését. Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének *valószínűsége*,
- A bekövetkezésének *hatása.*

A folyamatok kockázatelemzése során az alábbi kockázati tényező csoportokat célszerű elsősorban figyelembe venni:

- szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok,
- szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok,
- koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok,
- külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok,
- szervezetek, partnerek változásából eredő kockázatok,
- tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok,
- az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok,
- humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok,
- a megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásolós kockázatok,
- számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok,
- működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok,
- az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok,
- informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok.

A belső ellenőrzési fókusz és a folyamatlista meghatározását követően szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés),
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezután a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamatokhoz kapcsolódó kockázatokat. Az egyes folyamatokhoz meghatározott kockázatokat az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége

1	1-20% közötti valószínűség	(nagyon alacsony valószínűségű)
2	21-40% közötti valószínűség	(alacsony valószínűségű)
3	41-60% közötti valószínűség	(közepes valószínűségű)
4	61-80% közötti valószínűség	(magas valószínűségű)
5	81-99% közötti valószínűség	(nagyon magas valószínűségű)

- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása

1	1-20%	(nagyon alacsony hatású)
2	21-40%	(alacsony hatású)
3	41-60%	(közepes hatású)
4	61-80%	(nagy hatású)
5	81-99%	(nagyon nagy hatású

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes folyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek a során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat összesített kockázatai értékelését adja. Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

Kockázatelemzés összesítő táblázata:

	Folyamatok	Folyamat jelentősége		Folyamat jelentősége		Összegzés
		Átlag	Értékelés	Átlag	Értékelés	Értékelés
1.	Tervezés, költségvetés készítés	3,00	Magas	10,25	Közepes	Magas
2	Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás)	3,75	Magas	15,25	Magas	Magas
3.	Szabályozás	2,5	Közepes	14,00	Közepes	Közepes
4.	Kötelezettségvállalás	4,00	Magas	15,00	Magas	Magas
5.	Gazdálkodás, pénzkezelés	4,00	Magas	15,00	Magas	Magas
6	Leltározás, selejtezés	2,50	Közepes	15,00	Magas	Magas
7.	Vagyongazdálkodás	2,50	Közepes	9,50	Közepes	Közepes
8	Humánerőforrás-gazdálkodás	3,00	Magas	16,25	Magas	Magas
9.	Üzemeltetés, fenntartás, karbantartás	2,50	Közepes	10,00	Közepes	Közepes
10	Iratkezelés és irattározás	2,50	Közepes	15,00	Magas	Magas
11.	Adatkezelés, adatvédelem	2,50	Közepes	9,00	Közepes	Közepes
12	Beszerzés, közbeszerzés	3,00	Magas	15,00	Magas	Magas
13.	Informatikai támogató folyamatok	2,50	Közepes	13,50	Közepes	Közepes
14.	Belső ellenőrzés	2,50	Közepes	6,25	Közepes	Közepes
15	Belső kontrollrendszer	3,75	Magas	17,00	Magas	Magas
16	Szakmai feladatellátás	4,00	Magas	15,00	Magas	Magas
17.	Kontrolling feladatok	2,50	Közepes	14,00	Közepes	Közepes

VI. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

Az Egészségügyi Szolgálatnál a belső ellenőrzési tevékenységet Megbízási szerződéssel, vállalkozó formában egy fő látja el. Közvetlenül az Egészségügyi Szolgálat főigazgatójának irányítása alá tartozik.
A belső ellenőr meg kell, hogy feleljen a 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben meghatározott képzettségi és szakmai gyakorlati követelményeknek.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásét felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, valamint az Egészségügyi Szolgálat hatályos belső szabályzatai alapján és a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottak szerint végzi.

Belső ellenőr egyéni képzési terv:

Belső ellenőr képzettsége	Tervezett képzés			
	2025.	2026.	2027.	2028.
Okleveles egészségügyi menedzser	Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés	Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés	Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés	Kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés
Közgazdász pénzügy-számvitel szakon				
Mérlegképes könyvelő államháztartási szakon				
Mérlegképes könyvelő vállakozási szakon				
ÁBPE I. belső ellenőrök részére-tanúsítványszám: T-17IBUDBK-01/20002/2017.	T-17IBUDBK-01/20002/2017.			
ÁBPE I. költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére	T-15IBUDKGK-01/20002/2015.			
ÁBPE II. Költdségvetésiszervek vezetői és gazdasági vezzetői részére szükséges tanfolyam	Költségvetési szervek vez. részére kötelező képzés	-	Költségvetési szervek vez. részére kötelező képzés	-
ÁBPE II. Belső ellenőrök regisztrációjához szükséges tanfolyam	Belső ellenőri regisztrációhoz szükséges ÁBPE képzés	-	Belső ellenőri regisztrációhoz szükséges ÁBPE képzés	-

VII. A belső ellenőrzési kapacitás tervezés

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása 2025. január 1-től 2025. december 31-ig lett figyelembe véve.

Sor-szám	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	**Bruttó munkaidő**	**252**	**1**	**252**
2.	**Kieső munkaidő**	**68**	**1**	**68**
3.	Fizetett ünnepek	13	1	13
4.	Fizetett szabadság (átlagos)	40	1	40
5.	Átlagos betegszabadság	15	1	15
6.	**Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):**	**184**		**184**
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 70%)			**135**
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 5%)			**9**
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			**18**
10.	Képzés (pl. 10%)			**13**
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			**9**
12.	**Összes tevékenység kapacitásigénye:**			**184**

13.	**Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:**		**184**
14.	**Tartalékidő**		----------
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**		----------
16.	**Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**		*Igény szerint*

VIII. A tervezett ellenőrzések

Az Egészségügyi Szolgálat 2025. évre szóló éves belső ellenőrzési terve a belső ellenőrzés által készített stratégiai tervvel összhangban a kockázatelemzésen, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésre álló erőforrásokon alapul.

A 2025. évi belső ellenőrzési terve 4 db ellenőrzést tartalmaz:

- 2024. évi éves beszámoló ellenőrzése.
- Nyugdíjas foglalkoztatottak jövedelempótló támogatás igénylése, elszámolása, kifizetés ellenőrzése
- Területi védőnői elszámolások ellenőrzése
- A számlázás rendjének vizsgálata

2025. ÉVI TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	2024. évi éves beszámoló ellenőrzése	**Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az Egészségügyi Szolgálat 2023. évi éves beszámolója megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. A beszámoló megalapozottságának, komplexitásának, megbízhatóságának vizsgálata. **Az ellenőrzés módszere:** Dokumentumok helyszíni, valamint adatbekéréssel történő ellenőrzése. **Az ellenőrizendő időszak:** 2023. év	**Azonosított kockázat:** - az Egészségügyi Szolgálat nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel - az Egészségügyi Szolgálat nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek - nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok változásáról.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Gazdasági szervezet	2025. I. negyedév	35 ellenőri nap
2.	Nyugdíjas foglalkoztatottak jövedelempótló támogatás igénylése, elszámolása, kifizetés ellenőrzése	**Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az Egészségügyi Szolgálat gyakorlata megfelel-e a jogszabályi követelményeknek. A támogatások igénylése és kifizetése szabályszerűen történik-e. Teljesíti-e az Egészségügyi Szolgálat a támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat. **Az ellenőrzés módszere:** Dokumentumok helyszíni, valamint adatbekéréssel történő ellenőrzése. **Az ellenőrizendő időszak:** 2024. év	- az Egészségügyi Szolgálat a támogatás igénylését késve teljesíti - az Egészségügyi Szolgálat nem tesz eleget a jövedelemkiegészítéssel kapcsolatos elszámolásoknak határidőre - A kifizetéseknek nem tesz eleget az Egészségügyi Szolgálat a támogatás jóváhagyását követően	Szabályszerűségi ellenőrzés	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Humán-politika	2025. II. negyedév	35 ellenőri nap

3.	Területi védőnői elszámolások ellenőrzése	**Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az Egészségügyi Szolgálat és a vármegyei intézmény között fennálló megállapodás alapján történik-e a költségek elszámolása, számlák kiállítása. **Az ellenőrzés módszere:** Dokumentumok helyszíni, valamint adatbekéréssel történő ellenőrzése. **Az ellenőrizendő időszak:** 2024. év	– Az Egészségügyi Szolgálatnál a területi védőnői ellátás során felmerülő költségek nyilvántartása nem megfelelő – Nem a megállapodásban rögzített feltételekkel számolnak el a vármegyei intézménnyel	Pénzügyi ellenőrzés	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Gazdasági szervezet	2025.III. negyedév	35 ellenőri nap
4.	A számlázás rendjének vizsgálata	**Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az Egészségügyi Szolgálatnál a jogszabályoknak megfelelően történik-e a számlák kiállítása, a számlák alapját képező szerződések nyilvántartása megfelel-e a jogszabályi követelménynek és a belső szabályozásnak. **Az ellenőrzés módszere:** Dokumentumok helyszíni, valamint adatbekéréssel történő ellenőrzése. **Az ellenőrizendő időszak:** 2024. év	- A számlák kiállítása az Egészségügyi Szolgálatnál nem szerződésben meghatározott határidőre történik - Az Egészségügyi Szolgálat az egyszeri és a folyamatos teljesítésű számlák készítésénél hibás gyakorlatot alkalmaz	Pénzügyi ellenőrzés	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Gazdasági szervezet	2025. IV. negyedév	30 ellenőri nap
Belső ellenőrzés összesen:							135 ellenőri nap

IX. A tanácsadói tevékenységre, soron kívüli ellenőrzésekre, képzésekhez, egyéb tevékenységhez tervezett kapacitás

A 2025. évi tervezett ellenőrzési feladatokon kívül a rendelkezésre álló kapacitási lehetőség alapján a bizonyosságot adó tevékenységi feladatok mellett:

Megnevezés	*2025. évi tervezett napok száma*
Bizonyossági tevékenység	135
Tanácsadói tevékenységre tervezett napok száma	18
Képzésre tervezett napok száma	13
Egyéb tevékenységre tervezett napok száma	9
Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett napok száma	9

A belső ellenőrzés tartalékidővel, illetve szabad kapacitással nem rendelkezik.

Budapest, 2024.11.11.

Készítette:

Rothauszkyné Jaczina Zsuzsanna
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Dr. Bodroghelyi László
főigazgató

1041/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BUDAI VÁROLTALMAZÓ KÖZALAPÍTVÁNY

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

ALAPÍTÓ OKIRATA

a 2024. december 12. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

a módosítások vastag, dőlt betűkkel szedve

Alulírott Böröcz László Ambrus polgármester, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzata, mint alapító nevében és képviseletében eljáró Képviselő-testület elnökeként, a **Budai Vároltalmazó Közalapítvány** (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005815. Fővárosi Törvényszék, adószáma: 18081871-2-41) - a továbbiakban: Alapítvány - Alapító Okiratát, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint állapítja meg:

I. AZ ALAPÍTÓ ADATAI

Az Alapító neve: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Az Alapító államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 745202,
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 735649, Magyar Államkincstár
Az Alapító székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapító képviseletére jogosult:
A Budapesti I. Kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testületet elnöke: Böröcz László Ambrus polgármester

II. AZ ALAPÍTVÁNY NEVE

Budai Vároltalmazó Közalapítvány

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE, HONLAPJÁNAK CÍME, LEVELEZÉSI CÍME, IDŐTARTAMA, KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSA MEGSZERZÉSÉNEK IDŐPONTJA

Az Alapítvány székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapítvány honlapjának címe: http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany
Az Alapítvány központi levelezési címe: kbudavarivaroltalmazo@gmail. com
Korábbi közhasznú szervezeti nyilvántartás dátuma: 2001. 02. 23.
Az Alapítvány közhasznú jogállásása megszerzésének időpontja annak Törvényszék általi bejegyzésének napja.
Az Alapítványt az Alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA, TEVÉKENYSÉGE, A KEDVEZMÉNYEZETTEK KÖRE, KÖZZÉTÉTEL

Az Alapítvány célja, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**) kerületében a Budai Várnegyed épületegyüttesének (elsősorban a Halászbástya és környéke, a várfalak, barlangok és épített környezetük), kulturális örökség helyi védelme közfeladatok ellátásának elősegítése.

E célok érdekében az alábbiakban írt közhasznú tevékenységeket végzi, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában, valamint 23. § (5) bekezdés 13. pontjában meghatározott a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme közfeladatokhoz kapcsolódóan:

A Budai Várnegyed épületegyüttesének (elsősorban a Halászbástya és körkénye, a várfalak, barlangok és épített környezetük), mint a világörökség részének megmentésével, az elmúlt történeti korok építészeti és történeti emlékeinek feltárásával és bemutatásával, a kutatások eredményeinek közzétételével az alapítvány támogatásával;

Budapest I. kerülete történelmi hangulatának visszaállításával és az eljövendő generációk számára való megőrzésével filmeken és könyv alakban - kulturális, művészeti és történeti tanulmányok, kiadványok és ismertető anyagok formájában - való hazai és határainkon túli megjelenítésével;

Az I. kerülethez kapcsolódó helytörténeti kutatások támogatásával, a kutatók részére történő ösztöndíjak adományozásával;

Az I. kerülethez kapcsolódó szakmai konferenciák, tanácskozások szervezésével és lebonyolításával, a múlt örökségének megismertetésével és közzétételével.
Tudományos tevékenység, kutatás
Kulturális tevékenység
Kulturális örökség megóvása
Műemlékvédelem

Az Alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az Alapítványi céloknak megfelelően bárki részesülhet.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát az Alapítvány az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján biztosítja.

Az Alapítvány beszámolási és nyilvántartási szabályaira a 2011. évi CLXXV. törvény 27-30. §-a rendelkezéseit az irányadóak.

Az Alapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét minden év május 31. napjáig, az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján és a helyben szokásos módon, az önkormányzat hivatalos lapjában hozza nyilvánosságra és teszi közzé.

Az Alapítvány beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthet, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítását (módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét) a Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában, illetve a http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján teszi közzé.

V. AZ ALAPÍTVÁNY JELLEGE

Az Alapítvány nyitott, így ahhoz bármely magyar és külföldi természetes és jogi személyek, adományozók feltétel nélküli, eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli (együttesen: vagyoni hozzájárulás) adományaikkal csatlakozhatnak. Az Alapítványhoz csatlakozó jogi vagy természetes személyt megilleti az a jog, hogy javaslatokat tegyen az célokon és tevékenységi körön belül a Kuratórium részére a vagyoni juttatása felhasználására vonatkozóan. A javaslat kikötéséről és annak esetén annak elfogadásáról az Alapítványkezelő szerve, a Kuratórium dönt és döntéséről a csatlakozót értesíti. Az alapítványi támogatás devizában is történhet. A csatlakozással a csatlakozó nem válik Alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat.

Az alapítványi pénzeszközök felhasználása alapján kizárt, hogy az adományozott összeget akár közvetlenül, akár valamely szolgáltatással összefüggésben, vagyoni előny megszerzése érdekében adják.

Az Alapítvány nem fogadhat el olyan támogatást, amely ellentétes Magyarország Alaptörvényével, vagy az Alapítvány Alapító Okiratával és céljával.

Az Alapítvány céljai elérése érdekében kész együttműködni minden olyan szervezettel, amelynek tevékenysége törvényes és nem ellentétes az Alapítvány céljaival.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONA

Az Alapítvány induló vagyona az Alapító által rendelkezésre bocsátott 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer forint készpénzből, valamint az Alapítvány javára eddig befizetett támogatásokból és felajánlásokból tevődik össze.

Az alapítványi célok megvalósítására és az Alapítvány működtetésére a törzsvagyonként szolgáló alapító vagyon, annak hozadékai és kamatai.

Az Alapítvány vagyona gyarapodhat:

a) az Alapító további adományaival,
b) más támogatók önkéntes hozzájárulásával,
   a.) Az Alapítvány részére juttatott adományok teljes összegével, amely lehet pénz (tőke, kamat, járadék, értékpapír, deviza),
c) Az Alapítvány részére nyújtott természetbeni adománnyal,
d) pályázaton elnyert támogatással,
e) az Alapítvány tevékenységéből származó eredményből,
f) az Alapítvány vagyonának hozamából és kamatai,
g) jog átruházásból (vagyoni értékű jog, szerzői jog, használati- és tulajdonjog), tevékenység, közreműködés, önkéntes és az Alapítvány céljaival összhangban lévő juttatásából,
h) dolog (ingó- és ingatlan, műtárgy, termék) átruházása.
i) egyéb bevétel révén, a hatályos törvényekben, jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az Alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Alapító és a csatlakozó jogutódjára is.

Az Alapítvány vagyonát céljának megfelelően, az Alapító Okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONKEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI, AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL TÁMOGATOTT CÉLOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az Alapítvány működése során önállóan, éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik. Vagyonát kizárólag a jelen Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítására, az ennek érdekében végzett tevékenységekre - beleértve az Alapítvány működtetését - használhatja. A végezhető tevékenységekre és a vagyon felhasználására vonatkozó megkötések az Alapítvány által esetlegesen létrehozott vállalkozásra is érvényesek.

Az Alapítvány elsődlegesen gazdasági tevékenységet nem folytathat. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult, amit csak az Alapító Okiratban meghatározott alapcélok szerinti tevékenység megvalósításának veszélyeztetése nélkül végezheti.

A Kuratórium az Alapítvány céljainak elérése érdekében gazdálkodhat vagyonával, szolgáltatásokat nyújthat, együttműködhet hazai és nemzetközi intézményekkel és alapítványokkal. Megbízatása teljesebb ellátása érdekében közalapítványi Irodát hozhat létre.

Az Alapítvány gazdasági tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani. A gazdálkodás során elért eredményt nem lehet felosztani, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre kell fordítani.

Az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ szabályozza, befektetési tevékenységet, befektetési szabályzat alapján folytathat, az Alapító Okirat keretei között, melyet a Kuratórium fogad el.

Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyonának 90 %-át felhasználhatja.

Az Alapítvány céljainak elérése érdekében az Alapítvány pályázat útján vagy pályázat nélkül anyagi juttatásokat biztosíthat, így különösen: ösztöndíjat alapíthat, támogatást nyújthat, megbízási és vállalkozási szerződést köthet, valamint alapítványi díjat létesíthet minden olyan magánszemély vagy szervezet részére aki, illetve amely az Alapítvány céljainak eléréséhez jelentős mértékben hozzájárul.

Az Alapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra.

Főszabályként az Alapítvány a támogatások és egyéb juttatások odaítélésekor az Alapítvány által támogatásban részesítettel a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás és az ellenőrzés módját tartalmazó szerződést köt.

Az Alapítvány számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.

Az Alapítvány az alapcél szerinti tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki bevételeit, a 2011. évi CLXXV. törvény 20. § - 22- §-a szerinti tartalommal.

Az Alapítvány a gazdálkodás részeként terveket, nyilvántartásokat, beszámolókat készít. Az éves beszámolóval egyidejűleg tevékenységéről jelentést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig, az Alapító által működtetett honlapján közzétesz. Az Alapítvány a honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

A fenti kötelezettségek nem érintik az Alapítvány kötelezettségét a Számviteli törvény szerinti beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítésére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozóan.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló jelentés tartalmazza:

a.) a számviteli törvény szerinti beszámolót,
b.) a cél szerinti juttatások kimutatását,
c.) helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától, mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
d.) a közhasznúsági mellékletet,

Az Alapítvány céljaival és működésével kapcsolatos, bármely területen elvégzendő, szakértelmet igénylő munkáért a munkát végzőt ***(ide nem értve a kuratóriumi tagi és felügyelőbizottsági tagi tisztség ellátását)*** az alapítvány vagyonából kifizethető díjazás és költségtérítés illeti meg.

Az Alapítvány működése során keletkezett iratokba a betekintés lehetőségét az Alapítvány Kuratóriumának elnöke biztosítja

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE:

8.1. <u>Alapító</u>

Az Alapító, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, az alapítói jogokat az Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

Az alapító hatáskörébe tartozik különösen:

a.) Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítása;
b.) Kuratórium elnökének, tagjainak, valamint a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása, valamint ezen szervek tagjainak díjazása és költségtérítésének megállapítása; változások átvezetése az illetékes Törvényszéken,
c.) Az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén a kuratórium egy tagjának vagy a kuratórium egészének visszahívása;
d.) közalapítvány megszüntetése, feltéve, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható,
e.) amit jogszabály az Alapító hatáskörébe utal.

8.2. Az Alapítvány szervei a következők:

a.) a Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve és tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki,
b.) a Felügyelőbiztottság, az Alapítvány ellenőrző szerve, amely felügyeli és ellenőrzi a Kuratórium és az Alapítvány működését és gazdálkodását, amelynek tagjait az Alapító nevezi ki,
c.) az Alapítvány munkaszervezete, amely az Alapítvánnyal kötött megbízási, vállalkozási szerződésben meghatározott feladatokat ellátó megbízottjaiból, vállalkozóiból és munkavállalóiból áll, akiket a Kuratórium elnöke irányít, aki a Kuratórium felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

8.3. A Kuratórium

Az Alapítvány céljainak megvalósítására és vagyonának kezelésére, felhasználására és védelmére az Alapító, 3 (három) tagú Kuratóriumot hoz létre, amelyből legalább két tagnak belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie.

A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve.

8.3.1. A Kuratórium tisztségviselői:

A Kuratórium tagjainak nevét és személyi adatait, valamint a kinevezésükre vonatkozó adatokat az alapító Okirat I. számú melléklete tartalmazza.

8.3.2. A kuratóriumi tagság keletkezése és megszűnése

A kuratóriumi megbízatás 3 (három) éves, határozott időre szól. A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki. Az Alapító fenntartja magának a kuratórium elnöke kijelölésének jogát.

A kuratóriumi tagság megszűnésének esetei:

A Kuratórium bármely tagját megbízatásának lejárta előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza

A kuratóriumi tag megbízatása a visszahíváson kívül megszűnhet még: lemondással, elhalálozással, illetve kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével. A kuratórium elnökének, tagjának lemondása esetén köteles ellátni a tisztségéből eredő kötelezettségeit.

A Kuratórium valamennyi tagja, tisztségviselője megfelel a 2011. évi CLXXV. törvény 39. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:22 § (1), (4), (5), (6) bekezdés és a 3:397 § (2)-(4) bekezdésében előírt feltételeknek.

a.) A Kuratórium tagja, elnöke az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

b.) A Kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

c.) Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

d.) Nem lehet kuratóriumi tag az, akit a vezető tisztségviselői foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személyvezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet kuratóriumi tag az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

e.) Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.

f.) A közhasznú szervezet megszűnését követő (három) évig nem lehet az Alapítvány Kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

   a.) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

   b.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

   c.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

   d.) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

Kuratórium tagja (elnöke), illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Kuratórium tagjai között is kizáró körülmény a közeli hozzátartozói kapcsolat.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, hozzátartozója (élettársa) (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján,

a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem szavazhat az a kuratóriumi tag:

c.) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Alapítvány másfajta előnyben részesít,
d.) akivel a határozat alapján szerződést kell kötni,
e.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,
f.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy
g.) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A Kuratórium működőképességének biztosítása érdekében a kijelölésre jogosult a kuratóriumi tagok kijelöléséről döntést hoz az alábbiak szerint:

a.) a megbízatási idő lejárta előtt 60 nappal,
b.) visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg,
c.) lemondás esetén a lemondásról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül,
d.) a tag haláláról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül.

8.3.3. <u>A Kuratórium hatásköre:</u>

Az Alapítvány céljának megfelelően, az Alapító Okiratban rögzített módon történő felhasználása és kezelése során:

a.) az Alapítvány céljainak megvalósítása;
b.) az Alapítvány képviselete;
c.) rendelkezés az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlája felett;

d.) döntés az Alapítvány vagyonának felhasználásáról;
e.) éves és hosszabb távra szóló tervek valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámoló készítése, elfogadása;
f.) az éves tevékenységéről készített éves beszámoló és közhasznúsági melléklet jóváhagyása,
g.) az Alapítvány pénzügyi, szakmai és gazdasági tevékenységének irányítása;
h.) munkaszervezet létrehozása, az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
i.) döntés a csatlakozói támogatások, adományok elfogadásáról és felhasználásáról vagy visszautasításáról;
j.) döntés az Alapítvány által nyújtandó pályázati és más támogatásokról;
k.) a Kuratórium ügyrendjének kidolgozása és jóváhagyása;
l.) nyilvántartás vezetése a Kuratórium döntéseiről, amelyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya;
m.) az Alapító tájékoztatása az Alapítvány működéséről, az Alapító Okirat módosításának illetve új tisztségviselő (kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tag) kijelölésének szükségességéről (például lemondás, összeférhetetlenség, stb. miatt);
n.) elvégzett tevékenységéről, kiemelten az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról évente legalább egy alkalommal írásos tájékoztatást ad az Alapító részére.
o.) az Alapító Okirat módosításakor a módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratnak Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában és a http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany honlapján történő közzétételről köteles gondoskodni.
p.) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos jogkörébe.

A Kuratórium díjazása és annak szabályai a Ptk. 3:391. § d.) pontja alapján:

A Kuratórium tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

8.3.4. A Kuratórium működése

Az Alapítványt harmadik személyekkel és hatóságokkal szemben a Kuratórium elnöke **önállóan,** vagy a Kuratórium két tagja **együttesen** képviseli. A képviseleti jog munkaszervezet alkalmazottaira, az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal átruházható. A képviseleti jogot a munkavállaló a Kuratórium elnökének írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

Az képviseletre jogosultak az iratokat, az Alapítvány géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott, teljes vagy rövidített neve alatt, - a hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelően - saját névaláírásukkal látják el.
Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke önállóan jogosult rendelkezni.
Utalványozási joggal az Kuratórium elnöke önállóan rendelkezik.

Amennyiben az Alapítvány munkavállalót foglalkoztat, a munkáltatói jogokat az alapítvány alkalmazottaival szemben a Kuratórium elnöke gyakorolja.

8.3.5. Kuratórium ülésének átalános szabályai

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül a tagnak elektronikus, kizárólag általa használt, a Kuratórium elnökének előzetesen bejelentett, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel lehet, azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön a tag által.

Szükség szerint a kuratóriumot össze kell hívni, ha azt a Felügyelőbizottság vagy bármely kuratóriumi tag kezdeményezi a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül intézkedni a kuratóriumi ülés összehívásáról. Ha a Kuratórium elnöke ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag és a Felügyelőbizottság is összehívhatja.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, a nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. A személyiségi jogokat érintő kérdéseknél az elnök zárt ülést rendelhet el. A nyilvánosság kizárásáról a Kuratórium egyedi határozattal dönt. A zárt ülésről a Kuratórium az egyes napirendi pontok elfogadásával egy időben egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Kuratóriumot a Kuratórium elnöke hívja össze a kitűzött időpontot megelőző legalább 8 (nyolc) nappal, az ülés helyének, időpontjának és napirendjének a közlésével, mellékelve a megvitatásra szánt írásos dokumentumokat.

A Kuratórium ülését az elnök meghívó megküldésével vagy annak az Alapítvány honlapján történő közzétételével hívja össze. A kuratóriumi ülést az Alapítvány székhelyén kell tartani.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjaikat kialakíthassák. A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább nyolc (8) napon belül el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha a kuratóriumi ülést nem, szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához. A kuratóriumi ülésen csak a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárult.

A kuratóriumi ülést az elnök vezeti. A Kuratórium akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 30 napon belül, változatlan napirenddel ismételten össze kell hívni.

A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket. Az írásos előterjesztéseket az ülés elött 8 nappal, de az ülés előtt legalább 24 órával el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik, a Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, rögzítve a napirendet, a vita lényegét, az egyes tagok esetleges különvéleményét, valamint határozatokat.

A Kuratórium döntéseit a Kuratórium elnöke tartja nyilván, a Határozatok tárában. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenőrzők számarányát (nyílt szavazás esetén) személyét.
Az elnök gondoskodik az Alapítvány döntéseinek érintettekkel való közléséről, írásban, igazolható módon.

A Kuratórium határozatai nyilvánosak, azokat a Közalapítvány hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Kuratórium döntéseit továbbá az érintettekkel írásban, igazolható módon is közölni kell.

Az Alapítvány működésével, a Kuratórium tevékenységével kapcsolatban keletkezett iratokba - személyazonosságának igazolása és érekeének valószínűsítését követően – az alapítvány székhelyén bárki betekinthet. Az iratbetekintés a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 15 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.

Az Alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléseiről honlapján és az Önkormányzat helyi lapjában tájékoztatja a nyilvánosságot, az Alapító Okirat szerinti módon és tartalommal.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló éves beszámolót a Kuratórium egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

8.3.5.1. Kuratórium ülésének összehívása rövid úton

Sürgős döntést igénylő ügyekben a Kuratórium elnöke az ülést rövid úton (személyesen, telefonon) is jogosult összehívni, de ezt a körülményt a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Sürgős döntést igénylő ügynek minősül, ha a konkrét körülményektől függően 48 óra vagy kevesebb időn belül kell a Kuratóriumnak döntenie.
Az így összehívott ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak többsége jelen van és a jelenlévő tagok egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához. Ha bármely tag vagy az Alapító az ülés megtartását kívánja, a Kuratórium ülését a Kuratórium elnökének össze kell hívnia.
A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag vagy az Alapító szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az Alapítóval. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

A kuratóriumi ülés napirendjét a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.
A napirenden szereplő témák írásos anyagát a felkészüléshez - lehetőség szerint - a meghívóhoz kell csatolni.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a jegyzőkönyvvezető az ülést levezető elnök és egy hitelesítő kuratóriumi tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét és tisztségét. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzott észrevételek lényegét, a határozati javaslatokat és a Kuratórium határozatait szó szerint. A kuratóriumi tag kérheti, hogy adott kérdésben megfogalmazott véleményét szó szerint tartalmazza a jegyzőkönyv, illetve hogy a jegyzőkönyv tartalmazza egy adott kérdésben leadott szavazatát (igen, nem, tartózkodás). A Kuratórium döntéseit be kell vezetni a határozatok tárába úgy, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya.

8.3.5.2.Kuratórium határozathozatala ülés tartása nélkül

A Kuratórium ülés tartása nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével - a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásán kívül - is hozhat határozatot. Az ülést a Kuratórium elnöke jogosult kezdeményezni és az elnök hívja össze. A határozat tervezetét 8 (nyolc) napos határidő kitűzésével minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel kell a Kuratórium tagjaival közölni, akik szavazatukat - a Kuratórium elnökéhez eljuttatva - a Kuratórium elnöke által használt e-mail fiókjára történő egyedi küldéssel, adják meg.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével, ezen belül elektronikus levél formájában történő határozathozatal felvétele, hogy a tagok saját, egy számítógépes hálózatba (Internetre) kapcsolt számítógépen lévő felhasználót azonosító e-mail címét minden kuratóriumi tag a Kuratórium elnökénél előzetesen bejelentse, valamint, hogy a bejelentett összes e-mail címet a Kuratórium elnöke az összes taggal megismerhesse. Ezáltal a döntéshozatal során minden tag, minden taggal e-mail útján értekezhet.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével történő ülésen hozott határozatok, kizárólag akkor érvényesek és hatályosak, ha az ülés folyamatában minden kérdés, felelet és határozat, az elektronikus levél, miden kuratóriumi tag és a Kuratórium elnöke felé egyidejűleg - az e-mail levelező program kijelzése és rögzítése alapján ellenőrizhetően - elküldésre kerül, illetve a legalább annyi szavazat kerül megküldésre. A határozatképességhez az általános szabályok az irányadók.

Bármely kuratóriumi tag elektronikus postafiókjának, számítógépes rendszerének meghibásodása esetén - melyet kuratóriumi tagnak kell az Kuratórium elnökével haladék nélkül telefonon vagy más eszköz útján közölni - a Kuratórium ülését fel kell függeszteni vagy be kell rekeszteni a hiba elhárulásának időtartamától függően.

Az elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével megtartott ülésen hozott határozatokról az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül - a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a kuratóriumi tagokkal és az Alapítóval elektronikus hírközlő eszköz útján, minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött az e-mailhez csatolt levélbe foglalt határozat útján.

A Kuratórium köteles tevékenységéről évente, a gazdasági év lezárását követő kilencven napon belül, de legkésőbb május 31-ig írásban, valamint Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén szóban is beszámolni az Alapítónak.

8.4. A Felügyelőbizottság

Az Alapítvány működésének és gazdálkodását, valamint a Kuratóriumot az Alapító jogi érdekeinek megóvása céljából **3** (három) tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi.

Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén tagja) az Alapítvány Kuratóriumának ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

A Felügyelőbizottság mandátuma 5 (öt) éves időtartamra szól, tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki.

A Felügyelőbizottság valamennyi tagja megfelel 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:26 § (2) bekezdésében előírt feltételeknek, velük szemben kizáró ok nem áll fent.

8.4.1. A **felügyelőbizottsági** tagságra vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályok:

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja:

a. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
b. akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet;
c. akit foglalkozásától jogerősen eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig;
d. akit a közügyektől eltiltottak, aki a közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk. 61. § (2) bek.);
e. az Alapítvány kedvezményezettje vagy annak közeli hozzátartozója;
f. a Kuratórium tagja vagy annak hozzátartozója,

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a kuratóriumi megbízatásra vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója az Alapítvány Kuratóriumának tagja vagy elnöke.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai az Alapítvány Kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

8.4.2. A Felügyelőbizottsági tagság megszűnésének esetei:

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a Kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát az Alapítvány kuratóriumi elnökéhez intézi.

8.4.3. A Felügyelőbizottság hatásköre:

A Felügyelőbizottság tevékenységét az Alapító részére végzi, tevékenységéről évente beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. Köteles az Alaptó elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak az Alapítvány gazdálkodását figyelemmel kísérni. Ennek során az Alapítvány könyvviteli és bizonylati rendszerébe betekinthet, a nyilvántartások szabályszerű vezetését ellenőrizheti, az Alapítvány könyveit és iratait, szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja, a Kuratórium tagjaitól felvilágosítást kérhetnek. Amennyiben a gazdálkodás és a Kuratórium tevékenysége körében a jogszabályi rendelkezésektől eltérést tapasztalnak, kötelesek a Kuratórium figyelmét írásban felhívni a feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére. Ha ez nem történik meg, az Alapító egyidejű értesítésével, haladéktalanul kötelesek értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
A közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (költségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését, a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet, a közhasznú működés feletti törvényességi ellenőrzést, a közhasznú civil szervezet esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését pedig a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a.) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratórium ülését a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratóriumi ülés összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

A Felügyelőbizottság véleményét a bizottság elnöke terjeszti elő. Az írásos előterjesztésnek legalább három tag aláírását tartalmaznia szükséges. A Felügyelőbizottság tevékenységét saját ügyrendje és vizsgálati terve alapján végzi. Határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelőbizottság tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, személyi adatait és megbízásukra vonatkozó adatokat az Alapító Okirat I. számú melléklete tartalmazza.

IX. AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

Az Alapítvány megszűnik a Polgári Törvénykönyvben, valamint az az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben foglaltak szerint. A bíróság Az Alapítványt az Alapító kérelmére alapítványra vonatkozó rendelkezéseken túlmenően - a bíróság nemperes eljárásban akkor is megszünteti, ha az alapító ezt arra hivatkozással kéri, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható. Megszüntetésekor meglévő vagyona a Várnegyed közbiztonságának javítására, valamint e cél megvalósítását támogató alapítványok és egyesületek részére adományozandó.

Az Alapítvány megszűnésekor az Alapító köteles az Alapítvány megszűnéséről és megszűnésekor meglévő vagyonáról a közvéleményt az Önkormányzat hivatalos lapjában és a http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany honlapján megfelelően tájékoztatni.

X. EGYÉB

Az Alapítvány jogi személyiségét a bírósági nyilvántartásba vétellel elnyerte. Az Alapító Okirat módosítására kizárólag az Alapító jogosult.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány létrehozása nem áll ellentétben önkormányzati feladataival és nem érinti azok ellátására vonatkozó kötelezettségét.

Az Alapító kijelenti, hogy nem állít, és nem támogat országgyűlési képviselő jelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson résztvevő jelöltet, ezt a jövőre nézve is kizárja.

Az Alapító Okirat rendelkezései felül az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, és a Befektetési Szabályzat határozza meg az Alapító Okirat keretei között.

Az Alapítvány Alapító Okiratát, illetve a mindenkori módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratát a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben és az Alapítvány http://www.budavar.hu/budai-varoltalmazo-kozhasznu-kozalapitvany honlapján, az elfogadástól számított 30 napon belül közzé kell tenni.

A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvényben (Ptk.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény valamint az alapítványok, illetve Az Alapítványok tevékenységét szabályozó mindenkor érvényben levő egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

Alulírott dr. Szatmári Csaba jogi képviselő, a Cnytv. 38. § (2) bekezdése szerint aláírásommal igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Közalapítvány létesítő okiratának a módosítások alapján hatályos tartalmát foglalja magában. A módosítás az Alapító Okirat VII. fejezetét a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, az Alapító Okirat 8.3.3. pontját a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, továbbá az Alapító Okirat 8.4.3. pontját a Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében érinti.

dr. Szatmári Csaba ügyvéd
KASZ: 36069262

I. számú melléklet

Kuratórium tagjai 3 éves időtartamra:

Völgyi Péter (lakcím:) elnök

megbízatás kezdete: 2023. szeptember 28.

tagok:

Szabados Endre (lakcím:)

megbízatás kezdete: 2024. április 11.

Szakál Péter (lakcím:)

megbízatás kezdete: 2022. december 15.

Felügyelőbizottság tagjai 5 éves időtartamra:

dr. Váczy Zoltán Kristóf (lakcím:)
elnök

megbízatás kezdete: 2022. november 24.

tagok:

Torma Szabolcs (lakcím:)

megbízatás kezdete: 2022. november 24.

Fodor Artur László (lakcím:)

megbízatás kezdete: 2023. szeptember 28.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

1042/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BUDAPEST I. KERÜLETI NÉPJÓLÉTI KÖZALAPÍTVÁNY

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

ALAPÍTÓ OKIRATA

a 2024. december 12. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben
a módosítások vastag, dőlt betűkkel szedve

ALAPÍTÓ OKIRAT

A Fővárosi Bíróság által 3869 sorszám alatt nyilvántartásba vett VÁRKERÜLETI TÁRSASALMI SEGÍTŐ KÖZALAPÍTVÁNY alapítói: dr. Baranyai Árpád, dr. Gallowich Margit, Szeleczky Szilárd és Vecsey András, valamint a Fővárosi Bíróság által 3870 sorszám alatt nyilvántartásba vett AZ EGÉSZSÉGES VÁRKERÜLETÉRT KÖZALAPÍTVÁNY alapítói, dr. Baranyai Árpád és dr. Takács Judit a Polgári Törvénykönyv**ről szóló 1959. évi IV. törvény (régi Ptk.)** 74/G. par. (3) bekezdésében foglalt törvényi felhatalmazás alapján a Közalapítványok jelenleg meglévő vagyonának Közalapítvány létrehozása céljából a Budapest Főváros I. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének történő felajánlásuk alapján, alapítói jogaik megtartásával,

valamint Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzata, mint a korábbi Közalapítványok egyik alapítója, tartós közérdekű célú, önálló jogi személyiséggel rendelkező Közalapítványt hoz létre és működtet a közalapítványokra vonatkozó hatályos jogszabályoknak – így különösen az új polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (új Ptk.), valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvénynek, valamint a 2011. évi CLXXV. törvénynek (Ectv.) megfelelően az alábbiak szerint:

I. ALAPÍTÓK:

- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (korábbi nevén: Budapest Főváros I. Kerület Önkormányzata) 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- dr. Baranyai Árpád
- Dr. Gallowich Margit
- dr. Takács Judit
- Vecsey András

II. A KÖZALAPÍTVÁNY NEVE:

BUDAPEST I. KERÜLETI NÉPJÓLÉTI KÖZALAPÍTVÁNY

III. A KÖZALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE:

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

IV. A KÖZALAPÍTVÁNY CÉLJA ÉS KEZDEZMÉNYEZETTEK KÖRE:

- Az I. kerületben a lakossági egészségügyi ellátás és a szociális gondozás anyagi eszközökkel való támogatása, színvonalának emelése, új gondozási formák bevezetésének támogatása
- A betegségek megelőzését szolgáló szűrővizsgálatok és egészségmegőrző programok szervezése és támogatása

- A krónikus megbetegedésekben szenvedők gondozásának elősegítése
- Az egészségügyi rehabilitáció támogatása
- A családok gyermekvállalási szándékának támogatása
- A szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt hátrányos helyzetben levő I. kerületi lakosok anyagiakkal, pénz- és természetbeni eszközökkel történő támogatása
- Üdültetés szervezése
- Az I. kerületben élő munkanélküliek és hajléktalanok helyzetének megoldását segítő tevékenységek támogatása
- Egészségügyi és szociális térkép készítése, illetve a népjóléti ágazathoz tartozó, az I. kerületet érintő szociológiai tudományos kutatások, célzott vizsgálatok, felmérések támogatása
- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység
- Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- Rehabilitációs foglalkoztatás
- Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások

A Közalapítvány a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 4. 6.7. 8. 10. pontokra figyelemmel és az 2011. évi CLXXV. törvény 34. § (1) bekezdés a) pontjának megfelelve közhasznú tevékenységét az alábbiak szerint végzi:

A Közalapítvány jogállása: közhasznú szervezet.

V. A KÖZALAPÍTVÁNY VAGYONA ÉS FELHASZNÁLÁSI MÓDJA:

1. Az Alapítvány induló vagyona a VÁRKERÜLETI TÁRSADALMI SEGÍTŐ KÖZALAPÍTVÁNY és AZ EGÉSZSÉGES VÁRKERÜLETÉRT KÖZALAPÍTVÁNY jelenleg meglévő vagyonából összevonva összességében 310.314.- Ft, azaz háromszáztízezer-háromszáztizennégy forint készpénz, amely összeg az alapító okirat bírósági nyilvántartásba vételét megelőzően az Alapítvány javára nyitott bankszámlán lett elhelyezve.

   A Közalapítványi célok megvalósítására és a Közalapítvány működtetésére az alapítói vagyon kilencven százaléka, valamint az alapítói vagyon hozadékai és kamatai, a Közalapítvány részére juttatott adományok és támogatások, illetve a Közalapítvány

gazdálkodásának eredményeként létrejött vagyon és hozadékai teljes egészében felhasználhatók. A Közalapítvány vagyona csak az alapítói célok megvalósítására és a Közalapítvány működtetésére használható fel.

Az Közalapítvány nyitott, így ahhoz magyar és külföldi természetes és jogi személyek, mecénások, támogatók feltétel nélküli, eseti vagy rendszeres adományaikkal csatlakozhatnak. Az adományozók saját nevükben vagy nevük elhagyásával (anonim módon) is tehetnek felajánlásokat. A Közalapítványhoz csatlakozó személy feltételeket csak az eredeti célokon és tevékenységi körön belül határozhat meg.
Feltétel kikötése esetén a feltétel elfogadásáról a Közalapítvány kezelő szerve, a Kuratórium dönt, és döntéséről az adományozót értesíti. A Közalapítványi támogatás devizában is történhet.

A Közalapítvány céljainak elérése érdekében alapítványi anyagi juttatás nyújtható. A Közalapítvány vagyonrészévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint feltételhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány Kuratóriuma elfogadja.

A Közalapítvány céljai elérése érdekében kész együttműködni minden olyan szervezettel, amelynek tevékenysége törvényes, s nem ellentétes a Közalapítvány céljaival.

Az alapítványi pénzeszközök felhasználása alapján kizárt, hogy az adományozott összeget akár közvetlenül, akár valamely szolgáltatással összefüggésben, vagyoni előny megszerzése érdekében adják. A felajánlás tárgya lehet:

-pénz (tőke, kamat, járadék értékpapír, deviza),
-jog (vagyoni értékű jog, szerzői jog, használati- és tulajdonjog),
-tevékenység, közreműködés,
-dolog (ingó- és ingatlan, műtárgy, termék) átruházása.

A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét az alapítói részére semmiféle formában nem osztja fel, azt kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítására, közhasznú tevékenységére fordítja. Az Alapítvány befektetési tevékenységet a kuratórium által elfogadott befektetési szabályzat alapján folytathat.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
Az alapítvány nem állít és nem támogat országgyűlési képviselő jelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson résztvevő jelöltet, ezt a jövőre nézve is kizárja.

Az alapítvány gazdálkodása a mindenkori közalapítványok, ill. alapítványok gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak és az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően történhet.
A közalapítványi vagyon felhasználásairól és az adományokról az Alapító Okirat rendelkezései alapján a Kuratórium dönt.

A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Alapítvány céljai megvalósulása érdekében másodlagos tevékenységként vállalkozhat, vagyonát a vállalkozási tevékenységből származó jövedelemmel is gyarapíthatja. A vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú célok megvalósítása érdekében és azok veszélyeztetése nélkül folytathatja. A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

A vállalkozás eredményeként létrejött vagyon csak a Közalapítvány céljaira és a Közalapítvány működtetésére használható fel.
A Közalapítvány törzsvagyonát (induló vagyonát) és a Közalapítvány javára történő felajánlásokat a vállalkozási tevékenység pénzeszközeitől elkülönítetten kell nyilvántartani.

A Közalapítvány céljaival és működésével kapcsolatos, bármely területen elvégzendő, szakértelmet igénylő munkáért a munkát végzőt ***(ide nem értve a kuratóriumi tagi és felügyelőbizottsági tagi tisztség ellátását)*** a Közalapítvány vagyonából kifizethető díjazás és költségtérítés illeti meg.

A közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A Kuratórium tagjai megbízatásukat társadalmi munkában látják el.

A civil szervezetnek az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani.

A civil szervezet nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy közhasznú jogállású szervezet kizárólag kettős könyvvitelt vezethet.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

VI. A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETE:

Alapító

Az Alapítók akként rendelkeznek, hogy az alapítói jogokat az Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

Az alapító vagy az alapítói jogok gyakorlására jogosult testület hatáskörébe tartozik különösen:

a) a közalapítvány alapító okiratának módosítása,
b) a kuratórium elnökének, tagjainak, valamint a **felügyelőbizottság** tagjainak megválasztásának, valamint ezen szervek tagjainak díjazásának megállapítása,
c) a közalapítvány cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén a kuratórium egy tagjának vagy a kuratórium egészének visszahívása,

d) közalapítvány megszűnése esetén határozathozatal a megszűnt közalapítvány vagyonának a közalapítvány céljához hasonló módon történő felhasználásáról,
e) amit jogszabály az Alaptó hatáskörébe utal.

Kezelő szerv: Kuratórium

A Közalapítvány céljainak megvalósítására és vagyonának kezelésére az Alapítók öt tagú Kuratóriumot hoznak létre amelyből legalább két tagnak belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. A Kuratórium a Közalapítvány ügyvezető szerve.

A Kuratórium tagjai: elnök + 4 tag.

A Közalapítvány önálló és teljeskörű képviselője a Kuratórium elnöke, aki egyben a Közalapítvány munkavállalói feletti munkáltatói jogokat önállóan és teljeskörűen gyakorolja.

Kuratóriumi tagság keletkezése és megszűnése:
A kuratóriumi megbízatás három év határozott időre szól, és az erre vonatkozó elfogadó nyilatkozattal jön létre.

Az Alapítók, amennyiben a Közalapítvány céljainak megvalósulását veszélyben látják, jogosultak a Kuratórium egészének visszahívására. A Kuratórium egészének visszahívása nélkül a közalapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az Alapító visszahívhatja a kuratórium egy tagját annak megbízatásának lejárta előtt is.

Ugyancsak az Alapítók jogosultak a kuratóriumi tagok személyében bekövetkezett változásokat bejelenteni a Közalapítvány nyilvántartásba vételét elrendelő bíróság felé. A kuratóriumi tag megbízatása a visszahíváson kívül megszűnhet még: lemondással, elhalálozással, kizáró vagy összeférhetetlenségi okok bekövetkezésével.

A kuratóriumi tagok kizárására és összeférhetetlenségére vonatkozó szabályok:

a) A kuratórium tagja, elnöke az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

b) A kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

c) Nem lehet a kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

d) Nem lehet kuratóriumi tag az, akit a vezető tisztségviselői foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője, így a kuratórium tagja nem lehet.

   Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet kuratóriumi tag az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől,

e) Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. (Ptk.3.397.§ (3) bek.)

A közhasznú szervezetre vonatkozó Ectv. 38-39.§-ban foglalt alábbi összeférhetetlenségi szabályokat is alkalmazni kell a kuratóriumi tagokkal szemben:

a) A vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:
   i. Kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
   ii. Bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

b) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző

   i. amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

   ii. amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

   iii. amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

   iv. amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

c) A kuratórium tagja , illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy vezető tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Kuratórium tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A kuratórium hatásköre:
Az alapítvány vagyonának a közalapítványi céljának megfelelően, az alapító okiratban rögzített módon történő kezelése és felhasználása során:

- a közalapítványi vagyon terhére történő juttatásokról szóló döntés,
- gondoskodik az alapító okirat, illetve a kuratóriumi tagok, felügyelő bizottsági tagok elfogadó nyilatkozatainak nyilvántartásáról,
- a közalapítvány gazdálkodásával, ügykezelésével kapcsolatos döntések és azok nyilvántartása,
- beszámol évente az alapítónak a közalapítvány működéséről és a gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozza,
- az alapító okirat módosításakor az Önkormányzat hivatalos lapjában történő közzétételről köteles gondoskodni

A felügyelőbizottság

Felügyelőbizottsági tagság keletkezése és megszűnése

Az Alapítók a Kuratórium működésének ellenőrzésére három tagú felügyelőbizottságot hoznak létre, amely az erre vonatkozó elfogadó nyilatkozattal jön létre. A felügyelőbizottság tagjai jogosultak a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt venni.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésének esetei:

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a közalapítvány kuratóriumi elnökénekhez kell intézi.

A felügyelőbizottsági tagságra vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályok:

a) A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

b) Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre (kuratóriumi tagokra) vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a közalapítvány kuratóriumának tagja, elnöke.

c) A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni és a közalapítvány kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak,

d) a közhasznú szervezet esetén az nem lehet a felügyelőbizottság tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

da) Alapító tagja, illetve a kuratórium elnöke vagy tagja,

db) a közalapítvánnyal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

dc) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat-, illetve

d) a da-dc) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A felügyelőbizottság hatásköre:

A felügyelőbizottság tevékenységét az Alapító részére végzi, tevékenységéről évente beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. Köteles az Alaptó elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha az elnök és egy tagja jelen van. A felügyelőbizottság tagjai Közalapítvány gazdálkodását figyelemmel kísérheti. Ennek során jogosult a Közalapítvány könyvviteli és bizonylati rendszerébe betekinteni, a nyilvántartások szabályszerű vezetését ellenőrizni, a Közalapítvány könyveit és iratait, szerződéseit megvizsgálni és szakértővel megvizsgáltathatni, valamint felvilágosítást és jelentést kérhet a kuratórium tagjaitól. Amennyiben a gazdálkodás és a Kuratórium tevékenysége körében törvénytelenséget tapasztalnak, kötelesek a Kuratórium és az Alapító figyelmét írásban

felhívni a feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére. Amennyiben ez nem történik meg, kötelesek az Alapító egyidejű értesítésével a Közalapítvány felett törvényességi felügyeletet ellátó illetékes ügyészi szervek felé bejelentést foganatosítani. A felügyelőbizottság véleményét a bizottság elnöke terjeszti elő. Az írásos előterjesztésnek legalább két tag aláírását tartalmaznia szükséges. A felügyelőbizottság feladatkörét egyebekben az Ectv. 41.§ írja le.

A felügyelőbizottság tevékenységét saját ügyrendje és vizsgálati terve alapján végzi. Határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelőbizottság tagjai e tevékenységükkel kapcsolatos költségeik megtérítésére jogosultak. A felügyelőbizottság működésére a Kuratórium működésének szabályait kell alkalmazni.

A felügyelőbizottság tagjait az Alapítók 4 évre bízzák meg feladataik ellátásával. A megbízatás lejártával az Alapítók jogosultak – a nyilvántartásba vevő bíróság felé együttesen megtett intézkedésével – a bizottság tagjait újabb ciklusra a tevékenység ellátására felkérni.

A felügyelőbizottság tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

VII. A KEZELŐ MŰKÖDÉSE:

A Kuratórium feladata a vagyon leghatékonyabb működtetése, köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a Közalapítvány vagyonát a jogrendnek megfelelően gyarapítsa.
Ennek megfelelően döntési joga van a rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználásának meghatározásában.

A Kuratórium évente két alkalommal, szükség esetén azonban többször is ülésezik. Az ülések összehívásáról meghívó küldésével vagy közzétételével, valamint levezetéséről az elnök gondoskodik. Az ülést legkésőbb 24 órával az ülést megelőzően írásban, a napirend megjelölésével kell összehívni.

A meghívónak tartalmaznia kell:
a) a jogi személy nevét és székhelyét,
b) az ülés idejének és helyszínének megjelölését,
c) az ülés napirendjét.

Ha a kuratóriumi ülést nem, szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához. A kuratóriumi ülésen csak a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárult. A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább 24 órával el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz.

A Kuratórium összehívható bármely tagjának írásban benyújtott kezdeményezése alapján is a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni a kuratóriumi ülés összehívásáról. Ha a kuratórium elnöke ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

Határozatképesség:

A kuratóriumi ülés határozatképességéhez a szavazásra jogosult tagok több mint felének – azaz az elnök és **két tag** - jelenléte szükséges. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 30 napon belül, változatlan napirenddel ismételten össze kell hívni. A döntések nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel születnek. A Kuratóriumi ülések nyilvánosak.

A testületi szervek döntéseit az Alapítvány ügyintéző szerve nyilvántartja a határozatok tárában. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenzők számarányát (nyílt szavazás esetén) személyét.
Az elnök gondoskodik az alapítvány döntéseinek érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon.
A testületi szervek döntéseit az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdető táblán hozza nyilvánosságra.
Az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthet, az Alapítvány székhelyén előre egyeztetett időpontban.
Az Alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléseiről időszaki kiadványiban és a Várnegyed hasábjain, valamint az Alapító honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.
A Kuratórium a Közalapítvány céljainak elérése érdekében gazdálkodhat vagyonával, szolgáltatásokat nyújthat, együttműködhet hazai és nemzetközi intézményekkel és Közalapítványokkal. Megbízatása teljesebb ellátása érdekében Közalapítványi Irodát hozhat létre. Amennyiben a Közalapítvány munkáltatóként is funkcionál, a munkáltatói jogokat a Közalapítvány alkalmazottaival szemben a Kuratórium titkára gyakorolja.

A Kuratórium köteles tevékenységéről évente, a gazdasági év lezárását követő kilencven napon belül írásban, de legkésőbb május 31-ig valamint Budapest Főváros I. Kerület Budavári Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén szóban is beszámolni az Alapítónak.

A Kuratórium éves beszámolót készít.

VIII. Egyéb rendelkezések:

A Közalapítványt az Alapítók határozatlan időre létesítik. A Közalapítvány megszűnése vagy megszüntetése esetén vagyonát – az esetleges hitelezők kielégítése után - kötelesek a megszűnt Közalapítvány céljához hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

A közalapítvány megszűnésekor az Alapítók kötelesek a Közalapítvány megszűnéséről és megszűnésekor meglévő vagyonáról a közvéleményt a kerületi időszaki lapban, vagy országos napilapban megfelelően tájékoztatni.

Az Alapítók tudomásul veszik, hogy a Közalapítvány érvényességéhez az Alapító Okirat bírósági nyilvántartásba vétele szükséges. A Közalapítvány jogi személyiségét a bírósági nyilvántartásba vétellel nyeri el. Az Alapító Okirat módosítására kizárólag az Alapítók jogosultak.

A Közalapítvány megalakulásakor az Alapító Okiratát, illetve gazdálkodásának legfontosabb mutatóit évente a kerületi időszaki lapban közzé kell tenni.

A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk.-ban, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), valamint az államháztartásról szóló 1992. évi

XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény valamint az alapítványok, illetve a közalapítványok tevékenységét szabályozó mindenkor érvényben levő egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

.....
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
alapítói jogok gyakorlására jogosult alapító
képviseli: Böröcz László Ambrus polgármester

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:	Tanú aláírása:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

Alulírott dr. Szatmári Csaba jogi képviselő, a Cnytv. 38. § (2) bekezdése szerint aláírásommal igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Közalapítvány létesítő okiratának a módosítások alapján hatályos tartalmát foglalja magában. A módosítás az Alapító Okirat V és VI. pontjait a kuratóriumi tagok és felügyelőbizottsági tagok díjazása tekintetében érinti.

dr. Szatmári Csaba ügyvéd
KASZ: 36069262

1043/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

MÁRAI SÁNDOR KULTURÁLIS KÖZALAPÍTVÁNY

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

ALAPÍTÓ OKIRATA

a 2024. december 12. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben
a módosítások vastag, dőlt betűkkel szedve

Alulírott Böröcz László Ambrus polgármester, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzata, mint Alapító nevében és képviseletében eljáró Képviselő-testület elnökeként, a **Márai Sándor Kulturális Közalapítvány** (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005814, Fővárosi Törvényszék, adószáma: 18081682-141) - a továbbiakban: Alapítvány - Alapító Okiratát, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint állapítja meg:

BEVEZETÉS

AZ Alapító Okirat abból a célból készült, hogy Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának Képviselő-testülete a főváros I. kerületében és a budai Várnegyedben élő polgárok és a polgárok civil szerveződései részére erkölcsi és anyagi támogatást nyújtson nemzeti kultúrának ápolására, a kerület irodalmi hagyományainak megtartására és újjáélesztésére, valamint a kerületben egykoron élt lokálpatrióta író, Márai Sándor emlékének ápolására, életművének és szellemiségének megőrzésére, illetve a kortárs irodalmi és zenei művészetek, a tehetséges fiatalok segítésére és támogatására tartós közérdekű célú, önálló jogi személyiséggel rendelkező közalapítványt működtessen, az alábbiak szerint:

I. AZ ALAPÍTÓ ADATAI

Az Alapító neve: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Az Alapító államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 745202,
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 735649, Magyar Államkincstár
Az Alapító székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapító képviseletére jogosult:
A Budapesti I. Kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete, a képviselőtestületet elnöke: Böröcz László Ambrus polgármester

II. AZ ALAPÍTVÁNY NEVE

Márai Sándor Kulturális Közalapítvány

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE, HONLAPJÁNAK CÍME, LEVELEZÉSI CÍME, IDŐTARTAMA, KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSA MEGSZERZÉSÉNEK IDŐPONTJA

Az Alapítvány székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapítvány honlapjának címe: http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznukulturalis-kozalapitvany
Az Alapítvány központi levelezési címe: maraisandorkozalapitvany@gmail.com
Az Alapítvány közhasznú jogállásása megszerzésének időpontja: 2015. 11. 11.
Az Alapítványt az Alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA, TEVÉKENYSÉGE, A KEDVEZMÉNYEZETTEK KÖRE, KÖZZÉTÉTEL

Az Alapítvány célja: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat és /vagy Alapító) által a kerületben a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme. E célok érdekében az alábbiakban írt közérdekű tevékenységeket végzi Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában, valamint 23. § (4) bekezdés 17. pontjában meghatározott közfeladatokhoz kapcsolódóan, az alábbi feladatokat végzi:

Márai Sándor emlékének ápolása és megőrzése, életművének feldolgozása

Az I. kerület és a főváros irodalmi, művészeti értékeinek megőrzése, megismertetése és közkinccsé tétele, irodalmi szalon és kulturális kaszinó létrehozása.

Az I. kerületi művészeti és kulturális tevékenységek kibontakozásának elősegítése, olyan művészek, művészeti csoportok, társadalmi és kulturális szervezetek anyagi és erkölcsi támogatása, amelyek a polgári hagyományok ápolását tekintik feladatuknak és otthont nyújtanak irodalmi művészeti kezdeményezéseknek, rendezvényeknek.

Az I. kerülethez kötődő tehetséges fiatalok képzése, támogatása és jutalmazása.

Az I. kerületben a hazai és határainkon túli nemzeti kultúra bemutatása, filmek, kiadványok, kiállítások, előadások és rendezvények segítségével, valamint a magyar kultúra és művészet megismertetése, elismertetése, fejlesztése és elfogadtatása érdekében tevékenykedő magánszemélyek, oktatási intézmények , társadalmi szervezetek , vagy köztestületek anyagi és erkölcsi támogatása.

Az I. kerületbe szánt tárgyi emlékek, emléktáblák, szobrok megóvása és újak felállítása.

Ezen tevékenységek megfelelnek az 1997. évi CLVI. törvény (Khtv.) 26. § c.) pontjában felsorolt közhasznú tevékenységeknek.

Az alapítvány jogállása: közhasznú szervezet.

Az Alapítvány fenti céljainak megvalósulását

- kiállítások, rendezvények, előadások szervezésével, bonyolításával és támogatásával,
- filmek, ismeretterjesztő, irodalmi, művészeti és zenei kiadványok készítésével, publikációk megjelentetésével,
- ösztöndíjak alapításával és adományozásával,
- művészeti képzéssel, valamint művészeti management kialakításával, tehetséggondozással,
- szakmai- és tanulmányutak, alkotóművészeti és művészeti táborok szervezésével és lebonyolításával, pályázatok kiírásával és elbírálásával is segíti.

Az Alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az alapítványi céloknak megfelelően bárki részesülhet.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát az Alapítvány az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany internetes honlapján biztosítja.

Az Alapítvány beszámolási és nyilvántartási szabályaira a 2011. évi CLXXV. törvény 27-30. §- a rendelkezéseit az irányadók.

Az Alapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét minden év május 31. napjáig, az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany internetes honlapján és a helyben szokásos módon, az önkormányzat hivatalos lapjában hozza nyilvánosságra és teszi közzé.

Az Alapítvány beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthet, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítását (módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét) a Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában, illetve a http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany internetes honlapján teszi közzé.

V. AZ ALAPÍTVÁNY JELLEGE

Az Alapítvány nyílt, így ahhoz bármely magyar és külföldi természetes és jogi személy, adományozó feltétel nélküli, eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli (együttesen: vagyoni hozzájárulás) adományaikkal csatlakozhatnak. Az Alapítványhoz csatlakozó jogi vagy természetes személyt megilleti az a jog, hogy javaslatokat tegyen az célokon és tevékenységi körön belül a Kuratórium részére a vagyoni juttatása

felhasználására vonatkozóan. A javaslat kikötéséről és annak esetén annak elfogadásáról az Alapítvány kezelő szerve, a Kuratórium dönt és döntéséről a csatlakozót értesíti. Az alapítványi támogatás devizában is történhet. A csatlakozással a csatlakozó nem válik Alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat.

Az alapítványi pénzeszközök felhasználása alapján kizárt, hogy az adományozott összeget akár közvetlenül, akár valamely szolgáltatással összefüggésben, vagyoni előny megszerzése érdekében adják.

Az Alapítvány nem fogadhat el olyan támogatást, amely ellentétes Magyarország Alaptörvényével, vagy az Alapítvány Alapító Okiratával és céljával.

Az Alapítvány céljai elérése érdekében kész együttműködni minden olyan szervezettel, amelynek tevékenysége törvényes és nem ellentétes az Alapítvány céljaival.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Nem állít, és nem támogat országgyűlési képviselő jelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson résztvevő jelöltet, ezt a jövőre nézve is kizárja.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONA

Az Alapítvány induló vagyona 2.800.000 Ft, azaz kettőmillió-nyolcszázezer forint készpénz, amelyet az Alapító az alapító okirat bírósági nyilvántartásba vételét megelőzően az Alapítvány javára nyitott bankszámlán letétbe helyezett.

Az alapítványi célok megvalósítására és az Alapítvány működtetésére az alapítói vagyon kilencven százaléka, az alapítói vagyon hozadékai és kamatai, az alapítvány részére juttatott adományok és támogatások, illetve az alapítvány gazdálkodásának eredményeként létrejött vagyon és hozadékai teljes egészében felhasználhatók. Az Alapítvány vagyona csak az alapítói célok megvalósítására és az Alapítvány működtetésére használható fel. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

Az alapítványi célok megvalósítására és az Alapítvány működtetésére a törzsvagyonként szolgáló alapító vagyon, annak hozadékai és kamatai szolgálnak.

Az Alapítvány vagyona gyarapodhat:

a.) az Alapító további adományaival,

b.) más támogatók önkéntes hozzájárulásával,

c.) Az Alapítvány részére nyújtott természetbeni adománnyal,

d.) pályázaton elnyert támogatással,

e.) az Alapítvány tevékenységéből származó eredményből,

f.) az Alapítvány vagyonának hozamából és kamatai,

g.) jog átruházásból (vagyoni értékű jog, szerzői jog, használati- és tulajdonjog), tevékenység, közreműködés, önkéntes és az Alapítvány céljaival összhangban lévő juttatásából,

h.) dolog (ingó- és ingatlan, műtárgy, termék) átruházása.

i.) egyéb bevétel révén, a hatályos törvényekben, jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az Alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Alapító és a csatlakozó jogutódjára is.

Az Alapítvány vagyonát céljának megfelelően, az Alapító Okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONKEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI, AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL TÁMOGATOTT CÉLOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az Alapítvány működése során önállóan, éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik. Vagyonát kizárólag a jelen Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítására, az ennek érdekében végzett tevékenységekre - beleértve az Alapítvány működtetését - használhatja. A végezhető tevékenységekre és a vagyon felhasználására vonatkozó megkötések az Alapítvány által esetlegesen létrehozott vállalkozásra is érvényesek.

Az Alapítvány elsődlegesen gazdasági tevékenységet nem folytathat. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult, ami csak az Alapító Okiratban meghatározott alapcélok szerinti tevékenység megvalósításának veszélyeztetése nélkül végezheti.

A Kuratórium az Alapítvány céljainak elérése érdekében gazdálkodhat vagyonával, szolgáltatásokat nyújthat, együttműködhet hazai és nemzetközi intézményekkel és alapítványokkal. Megbízatása teljesebb ellátása érdekében közalapítványi Irodát hozhat létre.

Az Alapítvány gazdasági tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani. A gazdálkodás során elért eredményt nem lehet felosztani, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre kell fordítani.

Az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, befektetési tevékenységet befektetési szabályzat alapján folytathat, az Alapító Okirat keretei között, melyet a Kuratórium fogad el.

Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

Az Alapítvány céljainak elérése érdekében az Alapítvány pályázat útján vagy pályázat nélkül anyagi juttatásokat biztosíthat, így különösen: ösztöndíjat alapíthat, támogatást nyújthat, valamint alapítványi díjat létesíthet minden olyan magánszemély vagy szervezet részére aki, illetve amely az Alapítvány céljainak eléréséhez jelentős mértékben hozzájárul.

Az Alapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra.

Főszabályként az Alapítvány a támogatások és egyéb juttatások odaítélésekor az Alapítvány által támogatásban részesítettel a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás és az ellenőrzés módját tartalmazó szerződést köt.

Az Alapítvány számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.

Az Alapítvány az alapcél szerinti tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki bevételeit, a 2011. évi CLXXV. törvény 20. § - 22. §-a szerinti tartalommal.

Az Alapítvány a gazdálkodás részeként terveket, nyilvántartásokat, beszámolókat készít. Az éves beszámolóval egyidejűleg tevékenységéről jelentést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig, az Alapító által működtetett honlapján közzétesz. Az Alapítvány a honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

A fenti kötelezettségek nem érintik az Alapítvány kötelezettségét a Számviteli törvény szerinti beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítésére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozóan.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló jelentés tartalmazza:

a.) a számviteli törvény szerinti beszámolót,

b.) a cél szerinti juttatások kimutatását,

c.) helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától, mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,

d.) a közhasznúsági mellékletet

Az Alapítvány céljaival és működésével kapcsolatos, bármely területen elvégzendő, szakértelmet igénylő munkáért a munkát végzőt ***(ide nem értve a kuratóriumi tagi és felügyelőbizottsági tagi tisztség ellátását)*** az alapítvány vagyonából kifizethető díjazás és költségtérítés illeti meg.

Az Alapítvány működése során keletkezett iratokba a betekintés lehetőségét az Alapítvány Kuratóriumának elnöke biztosítja

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE:

VIII.1. Alapító

Az Alapító, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, az alapítói jogokat az Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

Az Alapító hatáskörébe tartozik különösen:

a.) Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítása;

b.) a Kuratórium elnökének, tagjainak, valamint az ellenőrző bizottság elnökének és tagjainak megválasztásának, valamint ezen szervek tagjai díjazásának megállapítása;

c.) Az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén a kuratórium egy tagjának vagy a kuratórium egészének visszahívása;

d.) Az Alapítvány jogutód nélküli megszüntetése, feltéve, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható,

e.) amit jogszabály az Alapító hatáskörébe utal.

VIII.2. Az Alapítvány szervei a következők:

a.) a Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve és tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki,

b.) az ellenőrző bizottság, az Alapítvány ellenőrző szerve, amely felügyeli és ellenőrzi a Kuratórium és az Alapítvány működését és gazdálkodását, amelynek tagjait az Alapító nevezi ki,

c.) az Alapítvány munkaszervezete, amely az Alapítvánnyal kötött megbízási, vállalkozási szerződésben meghatározott feladatokat ellátó megbízottjaiból, vállalkozóiból és

munkavállalóiból áll, akiket a Kuratórium elnöke irányít, aki a Kuratórium felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

VIII.3. A Kuratórium

Az Alapítvány céljainak megvalósítására és vagyonának kezelésére, felhasználására és védelmére az Alapító, 3 (három) tagú Kuratóriumot hoz létre, amelyben legalább két személy belföldi lakóhellyel rendelkezik.

A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve.

Az Alapítvány indulásakor az Alapító felkérte az író unokaöccsét, Márai Sándor írói örökségének végrendeleti végrehajtóját, dr. Jáky Jánost, a Kuratórium munkájában való közreműködésre.

VIII.3.1. A Kuratórium tisztségviselői:

A Kuratórium elnökét és tagjait és személyi adataikat, valamint megbízásukra vonatkozó adatokat, az Alapító Okirat I. számú melléklete tartalmazza.

VIII.3.2. A kuratóriumi tagság keletkezése és megszűnése

A kuratóriumi megbízatás 3 (három) éves, határozott időre szól. A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki és a kuratóriumi tagság kizárási és az összeférhetetlenségi okokra is kiterjedő elfogadó nyilatkozattal jön létre. A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki. Az Alapító fenntartja magának a kuratórium elnöke kijelölésének jogát.

A kuratóriumi tagság megszűnésének esetei:

A Kuratórium bármely tagját megbízatásának lejárta előtt, az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza.

A kuratóriumi tag megbízatása a visszahíváson kívül megszűnhet még: lemondással, elhalálozással, illetve kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével.

A Kuratórium elnökének vagy tagjának lemondása esetén köteles ellátni a tisztségéből eredő kötelezettségeit. A Kuratórium elnöke vagy tagja, az Alapítványnak címzett és teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozattal bármikor lemondhat. A lemondás, ha az Alapítvány működőképessége ezt megkívánja, az új kuratóriumi tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá (Ptk. 3:25.§ (4) bek.).

A kuratóriumban nem lehetnek többségben az Alapító, annak alkalmazottai és közeli hozzátartozói. A kuratórium tagjai között is kizáró körülmény a közeli hozzátartozói kapcsolat. (Ptk. 3:397 §)

A Kuratórium valamennyi tagja, tisztségviselője megfelel a 2011. évi CKXXV. törvény 39. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:22 § (1), (4), (5), (6) bekezdés és a 3:397 § (2)-(4) bekezdésében előírt feltételeknek.

a.) A Kuratórium tagja, elnöke az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

b.) A Kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

c.) Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

d.) Nem lehet Kuratóriumi tag az, akit a vezető tisztségviselői foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet kuratóriumi tag az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

e.) Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja. (Ptk. 3:397 § (3) bek.)

f.) A közhasznú szervezet megszűnését követő (három) évig nem lehet az Alapítvány Kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetvezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

Kuratórium tagja (elnöke), illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Kuratórium tagjai között is kizáró körülmény a közeli hozzátartozói kapcsolat.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, hozzátartozója (élettársa) (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján,

a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem szavazhat az a kuratóriumi tag:

a.) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Alapítvány másfajta előnyben részesít,

b.) akivel a határozat alapján szerződést kell kötni,

c.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,

d.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy

e.) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A Kuratórium működőképességének biztosítása érdekében a kijelölésre jogosult a kuratóriumi tagok kijelöléséről döntést hoz az alábbiak szerint:

a.) a megbízatási idő lejárta előtt 60 nappal,

b.) visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg,

c.) lemondás esetén a lemondásról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül,

d.) a tag haláláról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül.

VIII.3.3. A Kuratórium hatásköre:

Az Alapítvány vagyonát az Alapítvány céljának megfelelően, az Alapító Okiratban rögzített módon kell kezelni és felhasználni. (Ptk. 3:384 §), ennek megvalósítása:

a.) az Alapítvány céljainak megvalósítása;

b.) az Alapítvány képviselete;

c.) rendelkezés az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlája felett;

d.) döntés az Alapítvány vagyonának felhasználásáról;

e.) éves és hosszabb távra szóló tervek valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámoló készítése, elfogadása;

f.) az éves tevékenységéről készített éves beszámoló és közhasznúsági melléklet jóváhagyása,

g.) az Alapítvány pénzügyi, szakmai és gazdasági tevékenységének irányítása;

h.) munkaszervezet létrehozása, az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;

i.) döntés a csatlakozói támogatások, adományok elfogadásáról és felhasználásáról vagy visszautasításáról;

j.) döntés az Alapítvány által nyújtandó pályázati és más támogatásokról;

k.) a Kuratórium ügyrendjének kidolgozása és jóváhagyása;

l.) nyilvántartás vezetése a Kuratórium döntéseiről, amelyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya;

m.) az Alapító tájékoztatása az Alapítvány működéséről, az Alapító Okirat módosításának illetve új tisztségviselő (kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tag) kijelölésének szükségességéről (például lemondás, összeférhetetlenség, stb. miatt);

n.) elvégzett tevékenységéről, kiemelten az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról évente legalább egy alkalommal írásos tájékoztatást ad az Alapító részére.

o.) az Alapító Okirat módosításakor a módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratnak Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában és a http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany honlapján történő közzétételről köteles gondoskodni.

p.) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos jogkörébe.

A Kuratórium díjazása és annak szabályai a Ptk. 3:391. § d.) pontja alapján:

A Kuratórium tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

VIII. 3. 4. A Kuratórium működése

Az Alapítványt harmadik személyekkel és hatóságokkal szemben a Kuratórium elnöke **önállóan,** vagy a Kuratórium két tagja **együttesen** képviseli. A képviseleti jog munkaszervezet alkalmazottaira, az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal átruházható. A képviseleti jogot a munkavállaló a Kuratórium elnökének írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

Az képviseletre jogosultak az iratokat, az Alapítvány géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott, teljes vagy rövidített neve alatt, - a hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelően - saját névaláírásukkal látják el.
Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke önállóan jogosult rendelkezni. Utalványozási joggal az Kuratórium elnöke önállóan rendelkezik.

Amennyiben az Alapítvány munkavállalót foglalkoztat, a munkáltatói jogokat az alapítvány alkalmazottaival szemben a Kuratórium elnöke gyakorolja.

VIII. 3.5. Kuratórium ülésének átalános szabályai

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább kétszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül a tagnak elektronikus, kizárólag általa használt, a Kuratórium elnökének előzetesen bejelentett, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel lehet, azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön a tag által.

Szükség szerint a kuratóriumot össze kell hívni, ha azt az ellenőrző bizottság vagy bármely kuratóriumi tag kezdeményezi a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül intézkedni a kuratóriumi ülés összehívásáról. Ha a Kuratórium elnöke ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag és az ellenőrző bizottság is összehívhatja.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, a nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. A személyiségi jogokat érintő kérdéseknél az elnök zárt ülést rendelhet el. A nyilvánosság kizárásáról a Kuratórium egyedi határozattal dönt. A zárt ülésről a Kuratórium az egyes napirendi pontok elfogadásával egy időben egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Kuratóriumot a Kuratórium elnöke hívja össze a kitűzött időpontot megelőző legalább 8 (nyolc) nappal, az ülés helyének, időpontjának és napirendjének a közlésével, mellékelve a megvitatásra szánt írásos dokumentumokat.

A Kuratórium ülését az elnök meghívó megküldésével vagy annak az Alapítvány honlapján történő közzétételével hívja össze. A kuratóriumi ülést az Alapítvány székhelyén kell tartani.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjaikat kialakíthassák. A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább nyolc (8) napon belül el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha a kuratóriumi ülést nem, szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúan hozzájárul az ülés megtartásához. A kuratóriumi ülésen csak a szabályszerűen közölt napirenden szereplőkérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához, egyhangúlag hozzájárult.

A kuratóriumi ülést az elnök vezeti. A Kuratórium akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több mint fele jelen van -azaz legalább az elnök és két kuratóriumi tag - jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 30 napon belül, változatlan napirenddel ismételten össze kell hívni.

A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább 24 órával el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik, a Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, rögzítve a napirendet, a vita lényegét, az egyes tagok esetleges különvéleményét, valamint határozatokat.

A Kuratórium döntéseit a Kuratórium elnöke tartja nyilván, a Határozatok tárában. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenőrzők számarányát (nyílt szavazás esetén) személyét.
Az elnök gondoskodik az Alapítvány döntéseinek érintettekkel való közléséről, írásban, igazolható módon.

A Kuratórium határozatai nyilvánosak, azokat a Közalapítvány hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Kuratórium döntéseit továbbá az érintettekkel írásban, igazolható módon is közölni kell.

Az Alapítvány működésével, a Kuratórium tevékenységével kapcsolatban keletkezett iratokba - személyazonosságának igazolása és érekeének valószínűsítését követően – az alapítvány székhelyén bárki betekinthet. Az iratbetekintés a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 15 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.

Az Alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléseiről honlapján és az Önkormányzat helyi lapjában tájékoztatja a nyilvánosságot, az Alapító Okirat szerinti módon és tartalommal.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló éves beszámolót a Kuratórium egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A Kuratórium köteles tevékenységéről évente, a gazdasági év lezárását követő kilencven napon belül éves beszámolót, közhasznúsági mellékletet készíteni, és tevékenységéről legkésőbb május 31. napjáig írásban, valamint Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén szóban is beszámolni az Alapítónak.

VIII. 3.5.1. Kuratórium ülésének összehívása rövid úton

Sürgős döntést igénylő ügyekben a Kuratórium elnöke az ülést rövid úton (személyesen, telefonon) is jogosult összehívni, de ezt a körülményt a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Sürgős döntést igénylő ügynek minősül, ha a konkrét körülményektől függően 48 óra vagy kevesebb időn belül kell a Kuratóriumnak döntenie. Az így összehívott ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak többsége jelen van és a jelenlévő tagok, egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához. Ha bármely tag vagy az Alapító az ülés megtartását kívánja, a Kuratórium ülését a Kuratórium elnökének össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag vagy az Alapító szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az Alapítóval. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

A kuratóriumi ülés napirendjét a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.
A napirenden szereplő témák írásos anyagát a felkészüléshez – lehetőség szerint – a meghívóhoz kell csatolni.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a jegyzőkönyvvezető az ülést levezető elnök és egy hitelesítő kuratóriumi tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét és tisztségét. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzott észrevételek lényegét, a határozati javaslatokat és a Kuratórium határozatait szó szerint. A kuratóriumi tag kérheti, hogy adott kérdésben megfogalmazott véleményét szó szerint tartalmazza a jegyzőkönyv, illetve hogy a jegyzőkönyv tartalmazza egy adott kérdésben leadott szavazatát (igen, nem, tartózkodás). A Kuratórium döntéseit be kell vezetni a Határozatok tárába úgy, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya.

VIII. 3.5.2. Kuratórium határozathozatala ülés tartása nélkül

A Kuratórium ülés tartása nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásán kívül – is hozhat határozatot. Az ülést a Kuratórium elnöke jogosult kezdeményezni és az elnök hívja össze. A határozat tervezetét 8 (nyolc) napos határidő kitűzésével minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel kell a Kuratórium tagjaival közölni, akik szavazatukat – a Kuratórium elnökéhez eljuttatva – a Kuratórium elnöke által használt e-mail fiókjára történő egyedi küldéssel, adják meg.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével, ezen belül elektronikus levél formájában történő határozathozatal felvétele, hogy a tagok saját, egy számítógépes hálózatba (Internetre) kapcsolt számítógépen lévő felhasználót azonosító e-mail címét minden kuratóriumi tag a Kuratórium elnökénél, előzetesen bejelentse, valamint, hogy a bejelentett összes e-mail címet a Kuratórium elnöke az összes taggal megismerhesse. Ezáltal a döntéshozatal során minden tag, minden taggal e-mail útján értekezhet.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével történő ülésen hozott határozatok, kizárólag akkor érvényesek és hatályosak, ha az ülés folyamatában minden kérdés, felelet és határozat, az elektronikus levél, miden kuratóriumi tag és a Kuratórium elnöke felé egyidejűleg - az e-mail levelező program kijelzése és rögzítése alapján ellenőrizhetően – elküldésre kerül, illetve a legalább annyi szavazat kerül megküldésre. A határozatképességhez az általános szabályok az irányadók.

Bármely kuratóriumi tag elektronikus postafiókjának, számítógépes rendszerének meghibásodása esetén – melyet kuratóriumi tagnak kell az Kuratórium elnökével haladék nélkül telefonon vagy más eszköz útján közölni – a Kuratórium ülését fel kell függeszteni vagy be kell rekeszteni a hiba elhárulásának időtartamától függően.

Az elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével megtartott ülésen hozott határozatokról az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül – a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a kuratóriumi tagokkal és az Alapítóval elektronikus hírközlő eszköz útján, minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött az e-mailhez csatolt levélbe foglalt határozat útján.

VIII. 4. A Felügyelőbizottság

Az Alapítvány működésének és gazdálkodását, valamint a Kuratóriumot az Alapító jogi érdekeinek megóvása céljából, 3 (három) tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság jogkörére a 2013. évi V törvény 3:4 § és 3:26 §- ának rendelkezései vonatkoznak.

A Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén tagja) az Alapítvány Kuratóriumának ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

A Felügyelőbizottság mandátuma 5 (öt) éves időtartamra szól, tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki.

A Felügyelőbizottság valamennyi tagja megfelel 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:26 § (2) bekezdésében előírt feltételeknek, velük szemben kizáró ok nem áll fent.

VIII. 4.1. A Felügyelőbizottsági tagságra vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályok:

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja:

a. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
b. akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet;
c. akit foglalkozásától jogerősen eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig;
d. akit a közügyektől eltiltottak, aki a közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk. 61. § (2) bek.);
e. az Alapítvány kedvezményezettje vagy annak közeli hozzátartozója;
f. a Kuratórium tagja vagy annak hozzátartozója,

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a kuratóriumi megbízatásra vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója az Alapítvány Kuratóriumának tagja vagy elnöke.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai az Alapítvány Kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

VIII. 4.2. A Felügyelőbizottsági tagság megszűnésének esetei:

A Felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a Felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát az Alapítvány kuratóriumi elnökéhez intézi.

VIII. 4.3. A Felügyelőbizottság hatásköre:

A Felügyelőbizottság tevékenységét az Alapító részére végzi, tevékenységéről évente beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. Köteles az Alaptó elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak az Alapítvány gazdálkodását figyelemmel kísérni. Ennek során az Alapítvány könyvviteli és bizonylati rendszerébe betekinthet, a nyilvántartások szabályszerű vezetését ellenőrizheti, az Alapítvány könyveit és iratait, szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja, a Kuratórium tagjaitól felvilágosítást kérhetnek. Amennyiben a gazdálkodás és a Kuratórium tevékenysége körében a jogszabályi rendelkezésektől eltérést tapasztalnak, kötelesek a Kuratórium figyelmét írásban felhívni a feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére. Ha ez nem történik meg, az Alapító egyidejű értesítésével, haladéktalanul kötelesek értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
A közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (költségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését, a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet, a közhasznú működés feletti törvényességi ellenőrzést, a közhasznú civil szervezet esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését pedig a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a.) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratórium ülését a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratóriumi ülés összehívására az Alapító is jogosult.

A Felügyelőbizottság véleményét a bizottság elnöke terjeszti elő. Az írásos előterjesztésnek legalább három tag aláírását tartalmaznia szükséges. A Felügyelőbizottság tevékenységét

saját ügyrendje és vizsgálati terve alapján végzi. Határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelőbizottság tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, személyi adatait és megbízásukra vonatkozó adatokat az Alapító Okirat I. számú melléklete tartalmazza.

IX. AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

Az Alapítvány megszűnik a Polgári Törvénykönyvben, valamint az az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben foglaltak szerint. A bíróság Az Alapítványt az Alapító kérelmére az alapítványra vonatkozó rendelkezéseken túlmenően - a bíróság nemperes eljárásban akkor is megszünteti, ha az alapító ezt arra hivatkozással kéri, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható. Megszüntetésekor meglévő vagyona a Budai Várnegyed kulturális életét, a kerület kulturális hagyományait őrző és támogató alapítványok és egyesületek részére adományozandó.

Az Alapítvány megszűnésekor az Alapító köteles az Alapítvány megszűnéséről és megszűnésekor meglévő vagyonáról a közvéleményt az Önkormányzat hivatalos lapjában és a http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany honlapján megfelelően tájékoztatni.

X. EGYÉB

Az Alapítvány jogi személyiségét a bírósági nyilvántartásba vétellel elnyerte. Az Alapító Okirat módosítására kizárólag az Alapító jogosult.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány létrehozása nem áll ellentétben önkormányzati feladataival és nem érinti azok ellátására vonatkozó kötelezettségét.

Az Alapító kijelenti, hogy nem állít, és nem támogat országgyűlési képviselő jelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson résztvevő jelöltet, ezt a jövőre nézve is kizárja.

Az Alapító Okirat rendelkezései felül az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, és a Befektetési Szabályzat határozza meg az Alapító Okirat keretei között.

Az Alapítvány Alapító Okiratát, illetve a mindenkori módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratát a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben és az Alapítvány http://www.budavar.hu/marai-sandor-kozhasznu-kulturalis-kozalapitvany honlapján, az elfogadástól számított 30 napon belül közzé kell tenni.

A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvényben (Ptk.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény valamint az alapítványok, illetve a közalapítványok tevékenységét szabályozó mindenkor érvényben levő egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

_____

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:	Tanú aláírása:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

Alulírott dr. Szatmári Csaba jogi képviselő, a Cnytv. 38. § (2) bekezdése szerint aláírásommal igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Közalapítvány létesítő okiratának a módosítások alapján hatályos tartalmát foglalja magában. A módosítás az Alapító Okirat VII. fejezetét a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, az Alapító Okirat 8.3.3. pontját a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, továbbá az Alapító Okirat 8.4.3. pontját a Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében érinti.

_____

dr. Szatmári Csaba ügyvéd
KASZ: 36069262

I. számú melléklet

Kuratórium tagjai 2022. december 15. napjától, 3 éves időtartamra:
Maczó Veronika (lakcím:) elnök
tagok:
Somogyi Máté (lakcím:)
Sziklai Attila (lakcím:)

Felügyelőbizottság tagjai 5 éves időtartamra:
Kriszt Rókus György (lakcím:) elnök
megbízatás kezdete: 2024. február 1.
tagok:
Budai Balázs Péter (lakcím:)
megbízatás kezdete: 2022. november 24.
Legény Kinga (lakcím:)
megbízatás kezdete: 2022. november 24.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

1044/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

Budapest I. kerületi KÖZBIZTONSÁGI KÖZALAPÍTVÁNY

(székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.)

ALAPÍTÓ OKIRATA

a 2024. december 12. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

a módosítások vastag, dőlt betűkkel szedve

Alulírott Böröcz László Ambrus polgármester, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, **Budapest I. Kerület Budavár Önkormányzata**, mint alapító nevében és képviseletében eljáró Képviselő-testület elnökeként, a **Budapest I. Kerületi Közbiztonsági Közalapítvány** (székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., nyilvántartási szám: 01-01-0005822. Fővárosi Törvényszék, adószáma: 18079966-1-41) - a továbbiakban: Alapítvány - Alapító Okiratát, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint állapítja meg:

I. AZ ALAPÍTÓ ADATAI

Az Alapító neve: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Az Alapító államháztartási egyedi azonosítója (ÁHTI): 745202,
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 735649, Magyar Államkincstár
Az Alapító székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapító képviseletére jogosult:
A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testületet elnöke: Böröcz László Ambrus polgármester

II. AZ ALAPÍTVÁNY NEVE

Budapest I. kerületi Közbiztonsági Közalapítvány

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE, HONLAPJÁNAK CÍME, IDŐTARTAMA, KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSA MEGSZERZÉSÉNEK IDŐPONTJA

Az Alapítvány székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Az Alapítvány honlapjának címe: http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany
Az Alapítvány elektromos kapcsolattartási címe: kkozbiztonsagi@gmail.com;
Az Alapítvány közhasznú jogállásása megszerzésének időpontja: 2015. 12. 10.
Az Alapítványt az Alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA, TEVÉKENYSÉGE, A KEDVEZMÉNYEZETTEK KÖRE, KÖZZÉTÉTEL

Az Alapítvány célja, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**) kerületében a bűnmegelőzés javítása, a közbiztonság megszilárdítása.

E célok érdekében az alábbiakban írt közhasznú tevékenységeket végzi, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontjában, 17. §-ában, valamint 23. § (5) bekezdés 18. pontjában meghatározott közfeladatokhoz kapcsolódóan:

- az I. kerületi bűnmegelőzési és bűnüldözési feladatok támogatása.
- az I. kerületben a bűnözés visszaszorításának elősegítése.
- az I. kerületben tevékenykedő lakossági önvédelmi csoportok részére anyagi támogatás nyújtása.
- az élet- és vagyonvédelmi felvilágosító és propaganda tevékenység kiszélesítése és támogatása.
- az I. kerületi rendőrség és a közterület-felügyelőség munkájának anyagi és tárgyi eszközökkel való támogatása, kiemelkedő munkát végző dolgozóik anyagi és erkölcsi elismerése.
- a rendőrség alkalmazottainak szükség szerinti továbbképzéséhez (pl. nyelvoktatás, szakmai tanulmányút) támogatás nyújtása.
- az I. kerület közbiztonságának megteremtésében kiemelkedő teljesítményű és eredményességű munkát végző személyek (polgárok, rendőrök, társadalmi önkéntes csoportok tagjai) és lakossági önvédelmi csoportok tagjainak jutalmazása.
- Közrend- és közlekedésbiztonság védelme.

Az Alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az Alapítványi céloknak megfelelően bárki részesülhet.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát az Alapítvány az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján biztosítja.

Az Alapítvány beszámolási és nyilvántartási szabályaira a 2011. évi CLXXV. törvény 27-30. §- ainak rendelkezései az irányadók.

Az Alapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét minden év május 31. napjáig az Alapító által kezelt http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-

kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján és a helyben szokásos módon, az önkormányzat hivatalos lapjában hozza nyilvánosságra és teszi közzé.

Az Alapítvány beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthet, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítását (módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét) a Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában, illetve a http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany internetes honlapján teszi közzé.

V. AZ ALAPÍTVÁNY JELLEGE

Az Alapítvány nyitott, így ahhoz bármely magyar és külföldi természetes- és jogi személyek, adományozók feltétel nélküli, eseti vagy rendszeres pénzbeli vagy nem pénzbeli (együttesen: vagyoni hozzájárulás) adományaikkal csatlakozhatnak. Az Alapítványhoz csatlakozó jogi vagy természetes személyt megilleti az a jog, hogy javaslatokat tegyen az célokon és tevékenységi körön belül a Kuratórium részére a vagyoni juttatása felhasználására vonatkozóan. A javaslat kikötéséről és annak esetén annak elfogadásáról az Alapítványkezelő szerve, a Kuratórium dönt és döntéséről a csatlakozót értesíti. Az alapítványi támogatás devizában is történhet. A csatlakozással a csatlakozó nem válik Alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat.

Az alapítványi pénzeszközök felhasználása alapján kizárt, hogy az adományozott összeget akár közvetlenül, akár valamely szolgáltatással összefüggésben, vagyoni előny megszerzése érdekében adják.

Az Alapítvány nem fogadhat el olyan támogatást, amely ellentétes Magyarország Alaptörvényével, vagy az Alapítvány Alapító Okiratával és céljával.

Az Alapítvány céljai elérése érdekében kész együttműködni minden olyan szervezettel, amelynek tevékenysége törvényes és összhangban van az Alapítvány céljaival.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONA

Az Alapítvány induló vagyona az Alapító által rendelkezésre bocsátott 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint készpénzből, valamint az Alapítvány javára eddig befizetett támogatásokból és felajánlásokból tevődik össze.

Az alapítványi célok megvalósítására és az Alapítvány működtetésére a törzsvagyonként szolgáló alapító vagyon és annak hozadékai és kamatai szolgálnak.

Az Alapítvány vagyona gyarapodhat:

a) az Alapító további adományaival,
b) más támogatók önkéntes hozzájárulásával,
   a.) Az Alapítvány részére juttatott adományok teljes összegével, amely lehet pénz (tőke, kamat, járadék, értékpapír, deviza),
c) Az Alapítvány részére nyújtott természetbeni adománnyal,
d) pályázaton elnyert támogatással,
e) az Alapítvány tevékenységéből származó eredményből,
f) az Alapítvány vagyonának hozamából és kamatai,
g) jog átruházásból (vagyoni értékű jog, szerzői jog, használati- és tulajdonjog), tevékenység, közreműködés, önkéntes és az Alapítvány céljával összhangban lévő juttatásából,
h) dolog (ingó- és ingatlan, műtárgy, termék) átruházása.
i) egyéb bevétel révén, a hatályos törvényekben, jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az Alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Alapító és a csatlakozó jogutódjára is.

Az Alapítvány vagyonát céljának megfelelően, az Alapító Okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONKEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI, AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL TÁMOGATOTT CÉLOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az Alapítvány működése során önállóan, éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik. Vagyonát kizárólag a jelen Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítására, az ennek érdekében végzett tevékenységekre - beleértve az Alapítvány működtetését -

használhatja. A végezhető tevékenységekre és a vagyon felhasználására vonatkozó megkötések az Alapítvány által esetlegesen létrehozott vállalkozásra is érvényesek.

Az Alapítvány elsődlegesen gazdasági tevékenységet nem folytathat. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult, ami csak az Alapító Okiratban meghatározott alapcélok szerinti tevékenység megvalósításának veszélyeztetése nélkül végezheti.

A Kuratórium az Alapítvány céljainak elérése érdekében gazdálkodhat vagyonával, szolgáltatásokat nyújthat, együttműködhet hazai és nemzetközi intézményekkel és alapítványokkal. Megbízatása teljesebb ellátása érdekében alapítványi Irodát hozhat létre.

Az Alapítvány gazdasági tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani. A gazdálkodás során elért eredményt nem lehet felosztani, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre kell fordítani.

Az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, befektetési tevékenységet befektetési szabályzat alapján folytathat, az Alapító Okirat keretei között, melyet a Kuratórium fogad el.

Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

Az Alapítvány céljainak elérése érdekében az Alapítvány pályázat útján vagy pályázat nélkül anyagi juttatásokat biztosíthat, így különösen: ösztöndíjat alapíthat, támogatást nyújthat, valamint alapítványi díjat létesíthet minden olyan magánszemély vagy szervezet részére aki, illetve amely az Alapítvány céljainak eléréséhez jelentős mértékben hozzájárul.

Az Alapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra.
Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha
- azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és
- pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.

Főszabályként az Alapítvány a támogatások és egyéb juttatások odaítélésekor az Alapítvány által támogatásban részesítettel a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás és az ellenőrzés módját tartalmazó szerződést köt.

Az Alapítvány számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.

Az Alapítvány az alapcél szerinti tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki bevételeit, a 2011. évi CLXXV. törvény 20. § - 22. §-a szerinti tartalommal.

Az Alapítvány a gazdálkodás részeként terveket, nyilvántartásokat, beszámolókat készít. Az éves beszámolóval egyidejűleg tevékenységéről jelentést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig, az Alapító által működtetett honlapján közzétesz. Az Alapítvány a honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

A fenti kötelezettségek nem érintik az Alapítvány kötelezettségét a Számviteli törvény szerinti beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítésére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozóan.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló jelentés tartalmazza:

a.) a számviteli törvény szerinti beszámolót,
b.) a cél szerinti juttatások kimutatását,
c.) helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától, mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
d.) a közhasznúsági mellékletet,

Az Alapítvány céljaival és működésével kapcsolatos, bármely területen elvégzendő, szakértelmet igénylő munkáért a munkát végzőt ***(ide nem értve a kuratóriumi tagi és felügyelőbizottsági tagi tisztség ellátását)*** az alapítvány vagyonából kifizethető díjazás és költségtérítés illeti meg.

Az Alapítvány működése során keletkezett iratokba a betekintés lehetőségét az Alapítvány Kuratóriumának elnöke biztosítja.

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE:

8.1. <u>Alapító</u>

Az Alapító, Magyarország Alaptörvényének 33. cikke (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján, az alapítói jogokat az Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

Az alapító hatáskörébe tartozik különösen:

a.) Az Alapítvány Alapító Okiratának módosítása;

b.) a Kuratórium elnökének, tagjainak, valamint a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztásának, valamint ezen szervek tagjai díjazásának és költségtérítésének megállapítása; változások átvezetése az illetékes Törvényszéken;

c.) Az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén a kuratórium egy tagjának vagy a kuratórium egészének visszahívása;

d.) közalapítvány megszüntetése, feltéve, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható,

e.) amit jogszabály az Alapító hatáskörébe utal.

8.2. Az Alapítvány szervei a következők:

a.) a Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve és tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki,

b.) a Felügyelőbiztottság, az Alapítvány ellenőrző szerve, amely felügyeli és ellenőrzi a Kuratórium és az Alapítvány működését és gazdálkodását, amelynek tagjait az Alapító nevezi ki,

c.) az Alapítvány munkaszervezete, amely az Alapítvánnyal kötött megbízási, vállalkozási szerződésben meghatározott feladatokat ellátó megbízottjaiból, vállalkozóiból és munkavállalóiból áll, akiket a Kuratórium elnöke irányít, aki a Kuratórium felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

8.3. A Kuratórium

Az Alapítvány céljainak megvalósítására és vagyonának kezelésére, felhasználására és védelmére az Alapító, 3 (három) tagú Kuratóriumot hoz létre, amelyben legalább két személy belföldi lakóhellyel rendelkezik.

A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve.

8.3.1. A Kuratórium tisztségviselői:

A Kuratórium tisztségviselőinek nevét, személyi adatait és megbízatásuk kezdő időpontját az Alapító Okirat I. számú melléklete tartalmazza.

8.3.2. A kuratóriumi tagság keletkezése és megszűnése

A kuratóriumi megbízatás *3 (három)* éves, határozott időre szól. A kuratóriumi tagokat az Alapító jelöli ki. Az Alapító fenntartja magának a kuratórium elnöke kijelölésének jogát.

A kuratóriumi tagság megszűnésének esetei:

A Kuratórium bármely tagját megbízatásának lejárta előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza

A kuratóriumi tag megbízatása a visszahíváson kívül megszűnhet még: lemondással, elhalálozással, illetve kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével. A Kuratórium elnökének, tagjának lemondása esetén köteles ellátni a tisztségéből eredő kötelezettségeit.

A Kuratórium valamennyi tagja, tisztségviselője megfelel a 2011. évi CKXXV. törvény 39. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:22 § (1), (4), (5), (6) bekezdés és a 3:397 § (2)-(4) bekezdésében előírt feltételeknek.

a.) A Kuratórium tagja, elnöke az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

b.) A Kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

c.) Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

d.) Nem lehet kuratóriumi tag az, akit a vezető tisztségviselői foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személyvezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet kuratóriumi tag az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

e.) Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.

f.) A közhasznú szervezet megszűnését követő (három) évig nem lehet az Alapítvány Kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

a.) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d.) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

Kuratórium tagja (elnöke), illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Kuratórium tagjai nem lehetnek egymás közeli hozzátartozói. Ilyen személyek kinevezése esetén a későbbi kinevezés semmis. Ha időrend nem állapítható meg a kinevezések között, akkor minden olyan kinevezés semmis, amely hozzátartozókat, közeli hozzátartozókat nevez ki a kuratórium tagjai közé. Az ilyen módon be nem töltötté vált kuratóriumi tag pótlásáról az Alapító köteles gondoskodni.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, hozzátartozója (élettársa) (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján,

a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem szavazhat az a kuratóriumi tag:

a.) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Alapítvány másfajta előnyben részesít,

b.) akivel a határozat alapján szerződést kell kötni,

c.) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,

d.) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy

e.) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A Kuratórium működőképességének biztosítása érdekében a kijelölésre jogosult Alapító, a

kuratóriumi tagok kijelöléséről döntést hoz az alábbiak szerint:

a.) a megbízatási idő lejárta előtt 60 nappal,
b.) visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg,
c.) lemondás esetén a lemondásról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül,
d.) a tag haláláról szerzett értesülés időpontjától számított 60 napon belül.

8.3.3. A Kuratórium hatásköre:

Az Alapítvány céljának megfelelően, az Alapító Okiratban rögzített módon történő felhasználása és kezelése során:

a.) az Alapítvány céljainak megvalósítása;
b.) az Alapítvány képviselete;
c.) rendelkezés az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlája felett;
d.) döntés az Alapítvány vagyonának felhasználásáról;
e.) éves és hosszabb távra szóló tervek valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámoló készítése, elfogadása;
f.) az éves tevékenységéről készített éves beszámoló és közhasznúsági melléklet jóváhagyása,
g.) az Alapítvány pénzügyi, szakmai és gazdasági tevékenységének irányítása;
h.) munkaszervezet létrehozása, az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
i.) döntés a csatlakozói támogatások, adományok elfogadásáról és felhasználásáról vagy visszautasításáról;
j.) döntés az Alapítvány által nyújtandó pályázati és más támogatásokról;
k.) a Kuratórium ügyrendjének kidolgozása és jóváhagyása;
l.) nyilvántartás vezetése a Kuratórium döntéseiről, amelyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya;
m.) az Alapító tájékoztatása az Alapítvány működéséről, az Alapító Okirat módosításának-, illetve új tisztségviselő (kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tag) kijelölésének szükségességéről (például lemondás, összeférhetetlenség, stb. miatt);
n.) elvégzett tevékenységéről, kiemelten az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról évente legalább egy alkalommal írásos tájékoztatást ad az Alapító részére.
o.) Az Alapító Okirat módosításakor a módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratnak a Magyar Közlönyben, az Önkormányzat hivatalos lapjában és a

http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu kozalapitvany honlapján történő közzétételről köteles gondoskodni.

p.) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos jogkörébe.

A Kuratórium díjazása és annak szabályai a Ptk. 3:391. § d.) pontja alapján:

A Kuratórium tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

8.3.4. A Kuratórium működése

Az Alapítványt harmadik személyekkel és hatóságokkal szemben a Kuratórium elnöke **önállóan,** vagy a Kuratórium két tagja **együttesen** képviseli. A képviseleti jog munkaszervezet alkalmazottaira, az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal átruházható. A képviseleti jogot a munkavállaló a Kuratórium elnökének írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

Az képviseletre jogosultak az iratokat, az Alapítvány géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott, teljes vagy rövidített neve alatt, - a hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelően - saját névaláírásukkal látják el.
Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke önállóan jogosult rendelkezni.
Utalványozási joggal az Kuratórium elnöke önállóan rendelkezik.

Amennyiben az Alapítvány munkavállalót foglalkoztat, a munkáltatói jogokat az alapítvány alkalmazottaival szemben a Kuratórium elnöke gyakorolja.

8.3.5. Kuratórium ülésének átalános szabályai

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül a tagnak elektronikus, kizárólag általa használt, a Kuratórium elnökének előzetesen bejelentett, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel lehet, azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön a tag által.

Szükség szerint a kuratóriumot össze kell hívni, ha azt a Felügyelőbizottság vagy bármely kuratóriumi tag kezdeményezi a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül intézkedni a kuratóriumi ülés összehívásáról. Ha a Kuratórium elnöke ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag és a Felügyelőbizottság is összehívhatja.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, a nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható. A személyiségi jogokat érintő kérdéseknél az elnök zárt ülést rendelhet el. A nyilvánosság kizárásáról a Kuratórium egyedi határozattal dönt. A zárt ülésről a Kuratórium az egyes napirendi pontok elfogadásával egy időben egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Kuratóriumot a Kuratórium elnöke hívja össze a kitűzött időpontot megelőző legalább 8 (nyolc) nappal, az ülés helyének, időpontjának és napirendjének a közlésével, mellékelve a megvitatásra szánt írásos dokumentumokat.

A Kuratórium ülését az elnök meghívó megküldésével vagy annak az Alapítvány honlapján történő közzétételével hívja össze. A kuratóriumi ülést az Alapítvány székhelyén kell tartani.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjaikat kialakíthassák. A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább 8 (nyolc) napon belül el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha a kuratóriumi ülést nem, szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához. A kuratóriumi ülésen csak a szabályszerűen közölt napirenden szereplőkérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúan hozzájárult.

A kuratóriumi ülést az elnök vezeti. A Kuratórium akkor határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 30 napon belül, változatlan napirenddel ismételten össze kell hívni.

A meghívóban közölni kell a napirendeket, csatolva az írásos előterjesztéseket és az ülés előtt legalább 24 órával el kell juttatni a kuratórium tagjaihoz. Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik, a Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, rögzítve a napirendet, a vita lényegét, az egyes tagok esetleges különvéleményét, valamint határozatokat.

A Kuratórium döntéseit a Kuratórium elnöke tartja nyilván, a Határozatok tárában. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenőrzők számarányát (nyílt szavazás esetén) személyét.

Az elnök gondoskodik az Alapítvány döntéseinek érintettekkel való közléséről, írásban, igazolható módon.

A Kuratórium határozatai nyilvánosak, azokat a Közalapítvány hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Kuratórium döntéseit továbbá az érintettekkel írásban, igazolható módon is közölni kell.

Az Alapítvány működésével, a Kuratórium tevékenységével kapcsolatban keletkezett iratokba - személyazonosságának igazolása és érekeének valószínűsítését követően - az alapítvány székhelyén bárki betekinthet. Az iratbetekintés a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 15 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.

Az Alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléseiről honlapján és az Önkormányzat helyi lapjában tájékoztatja a nyilvánosságot, az Alapító Okirat szerinti módon és tartalommal.

Az Alapítvány tevékenységéről szóló éves beszámolót a Kuratórium egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

8.3.5.1. Kuratórium ülésének összehívása rövid úton

Sürgős döntést igénylő ügyekben a Kuratórium elnöke az ülést rövid úton (személyesen, telefonon) is jogosult összehívni, de ezt a körülményt a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Sürgős döntést igénylő ügynek minősül, ha a konkrét körülményektől függően 48 óra vagy kevesebb időn belül kell a Kuratóriumnak döntenie.

Az így összehívott ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak többsége jelen van és a jelenlévő tagok egyhangúan hozzájárulnak az ülés megtartásához. Ha bármely tag vagy az Alapító az ülés megtartását kívánja, a Kuratórium ülését, a Kuratórium elnökének össze kell hívnia.
A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 (három) napon belül - ha valamennyi tag vagy az Alapító szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az Alapítóval. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

A kuratóriumi ülés napirendjét a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.
A napirenden szereplő témák írásos anyagát a felkészüléshez - lehetőség szerint - a meghívóhoz kell csatolni.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a jegyzőkönyvvezető az ülést levezető elnök és egy hitelesítő kuratóriumi tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét és tisztségét. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzott észrevételek lényegét, a határozati javaslatokat és a Kuratórium határozatait szó szerint. A kuratóriumi tag kérheti, hogy adott kérdésben megfogalmazott véleményét szó szerint tartalmazza a jegyzőkönyv, illetve hogy a jegyzőkönyv tartalmazza egy adott kérdésben leadott szavazatát (igen, nem, tartózkodás). A Kuratórium döntéseit be kell vezetni a Határozatok tárában úgy, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya.

8.3.5.2. Kuratórium határozathozatala ülés tartása nélkül

A Kuratórium ülés tartása nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével - a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásán kívül - is hozhat határozatot. Az ülést a Kuratórium elnöke jogosult kezdeményezni és az elnök hívja össze. A határozat tervezetét 8 (nyolc) napos határidő kitűzésével minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött üzenettel kell a Kuratórium tagjaival közölni, akik szavazatukat - a Kuratórium elnökéhez eljuttatva - a Kuratórium elnöke által használt e-mail fiókjára történő egyedi küldéssel, adják meg.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével, ezen belül elektronikus levél formájában történő határozathozatal felvétele, hogy a tagok saját, egy számítógépes hálózatba (Internetre) kapcsolt számítógépen lévő felhasználót azonosító e-mail címét minden kuratóriumi tag a Kuratórium elnökénél előzetesen bejelentse, valamint, hogy a bejelentett összes e-mail címet a Kuratórium elnöke az összes taggal megismerhesse. Ezáltal a döntéshozatal során minden tag, minden taggal e-mail útján értekezhet.

Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével történő ülésen hozott határozatok, kizárólag akkor érvényesek és hatályosak, ha az ülés folyamatában minden kérdés, felelet és határozat, az elektronikus levél, miden kuratóriumi tag és a Kuratórium elnöke felé egyidejűleg - az e-mail levelező program kijelzése és rögzítése alapján ellenőrizhetően -

elküldésre kerül, illetve a legalább annyi szavazat kerül megküldésre. A határozatképességhez az általános szabályok az irányadók.

Bármely kuratóriumi tag elektronikus postafiókjának, számítógépes rendszerének meghibásodása esetén - melyet kuratóriumi tagnak kell az Kuratórium elnökével haladék nélkül telefonon vagy más eszköz útján közölni - a Kuratórium ülését fel kell függeszteni vagy be kell rekeszteni a hiba elhárulásának időtartamától függően.

Az elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével megtartott ülésen hozott határozatokról az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül - a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a kuratóriumi tagokkal és az Alapítóval elektronikus hírközlő eszköz útján, minden tag elektronikus, kizárólag általa használt, személyes e-mail fiókjára/e-mail címére küldött az e-mailhez csatolt levélbe foglalt határozat útján.

A Kuratórium köteles tevékenységéről évente, a gazdasági év lezárását követő kilencven napon belül, de legkésőbb május 31-ig írásban, valamint Budapest 1. Kerület Budavári Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén szóban is beszámolni az Alapítónak.

8.4. A Felügyelőbizottság

Az Alapítvány működésének és gazdálkodását, valamint a Kuratóriumot az Alapító jogi érdekeinek megóvása céljából 3 (három) tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi.

Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén tagja) az Alapítvány Kuratóriumának ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

A Felügyelőbizottság megbízása 5 (öt) éves időtartamra szól, tagjait és elnökét az Alapító nevezi ki.

A Felügyelőbizottság valamennyi tagja megfelel 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében előírt feltételeknek, figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra és a 2013. évi V. törvény 3:26 § (2) bekezdésében előírt feltételeknek, velük szemben kizáró ok nem áll fent.

8.4.1. A **felügyelőbizottsági** tagságra vonatkozó kizáró és **összeférhetetlenségi** szabályok:

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja:

a.) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
b.) akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy, vezető tisztségviselője nem lehet;
c.) akit foglalkozásától jogerősen eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig;
d.) akit a közügyektől eltiltottak, aki a közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk. 61. § (2) bek.);
e.) az Alapítvány kedvezményezettje vagy annak közeli hozzátartozója;
f.) a Kuratórium tagja vagy annak hozzátartozója,

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a kuratóriumi megbízatásra vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója az Alapítvány Kuratóriumának tagja vagy elnöke.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai az Alapítvány Kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

8.4.2. A Felügyelőbizottsági tagság megszűnésének esetei:

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a Kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát az Alapítvány kuratóriumi elnökéhez intézi.

8.4.3. A Felügyelőbizottság hatásköre:

A Felügyelőbizottság tevékenységét az Alapító részére végzi, tevékenységéről évente beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. Köteles az Alaptó elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak az Alapítvány gazdálkodását figyelemmel kísérni. Ennek során az Alapítvány könyvviteli és bizonylati rendszerébe betekinthet, a nyilvántartások szabályszerű vezetését ellenőrizheti, az Alapítvány könyveit és iratait, szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja, a Kuratórium tagjaitól felvilágosítást kérhetnek. Amennyiben a gazdálkodás és a Kuratórium tevékenysége körében a jogszabályi rendelkezésektől eltérést tapasztalnak, kötelesek a Kuratórium figyelmét írásban felhívni a feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére. Ha ez nem

történik meg, az Alapító egyidejű értesítésével, haladéktalanul kötelesek értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
A közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (költségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését, a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet, a közhasznú működés feletti törvényességi ellenőrzést, a közhasznú civil szervezet esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését pedig a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a.) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratórium ülését a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratóriumi ülés összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

A Felügyelőbizottság véleményét a bizottság elnöke terjeszti elő. Az írásos előterjesztésnek legalább 3 (három) tag aláírását kell tartalmaznia. A Felügyelőbizottság tevékenységét saját ügyrendje és vizsgálati terve alapján végzi. Határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelőbizottság tagjai e tisztségüket társadalmi munkában ingyenesen, díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

A díjazás, a díjazás szabályainak megváltoztatásáról és az Alapító Okirat ezzel kapcsolatos módosításáról Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Alapító képviselő-testülete jogosult dönteni.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, személyi adatait és megbízatásukra vonatkozó adatokat az Alapító Okirat I. számú melléklet tartalmazza.

9. AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

Az Alapítvány megszűnik a Polgári Törvénykönyvben, valamint az az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben foglaltak szerint. A bíróság Az Alapítványt az Alapító kérelmére - az alapítványra vonatkozó rendelkezéseken túlmenően - a bíróság nemperes eljárásban akkor is megszünteti, ha az alapító ezt arra hivatkozással kéri, hogy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon vagy más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható. Megszüntetésekor meglévő vagyona a Várnegyed közbiztonságának javítására, valamint e cél megvalósítását támogató alapítványok és egyesületek részére adományozandó.

Az Alapítvány megszűnésekor az Alapító köteles az Alapítvány megszűnéséről és megszűnésekor meglévő vagyonáról a közvéleményt az Önkormányzat hivatalos lapjában és a http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany honlapján megfelelően tájékoztatni.

10. EGYÉB

Az Alapítvány jogi személyiségét a bírósági nyilvántartásba vétellel elnyerte. Az Alapító Okirat módosítására kizárólag az Alapító jogosult.

Az Alapító kijelenti, hogy az Alapítvány létrehozása nem áll ellentétben önkormányzati feladataival és nem érinti azok ellátására vonatkozó kötelezettségét.

Az Alapító kijelenti, hogy nem állít, és nem támogat országgyűlési képviselő jelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson résztvevő jelöltet, ezt a jövőre nézve is kizárja.

Az Alapító Okirat rendelkezései felül az Alapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, és a Befektetési Szabályzat határozza meg az Alapító Okirat keretei között.

Az Alapítvány Alapító Okiratát, illetve a mindenkori módosított és egységes szerkezetbe rendezett Alapító Okiratát a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben és az Alapítvány http://www.budavar.hu/budapest-i-keruleti-kozbiztonsagi-kozhasznu-kozalapitvany honlapján, az elfogadástól számított 30 napon belül közzé kell tenni.

A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvényben (Ptk.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), valamint az államháztartásról szóló 1 992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi

LXV. törvény valamint az alapítványok, illetve Az Alapítványok tevékenységét szabályozó mindenkor érvényben levő egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása: Tanú aláírása:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Alulírott dr. Szatmári Csaba jogi képviselő, a Cnytv. 38. § (2) bekezdése szerint aláírásommal igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Közalapítvány létesítő okiratának a módosítások alapján hatályos tartalmát foglalja magában. A módosítás az Alapító Okirat VII. fejezetét a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, az Alapító Okirat 8.3.3. pontját a Kuratórium tagjai díjazására vonatkozó szabályok, továbbá az Alapító Okirat 8.4.3. pontját a Felügyelőbizottság tagjai díjazására vonatkozó szabályok tekintetében érinti.

dr. Szatmári Csaba ügyvéd
KASZ: 36069262

I. számú melléklet

Kuratórium tagjai 2022. december 15. napjától, 3 éves időtartamra:

Vecsey András (lakcím:) elnök

tagok:

Gulis Gergely (lakcím:)

Szabadházi András (lakcím:)

Felügyelőbizottság tagjai, 2022. november 24. napjától, 5 éves időtartamra:

Gulyás Gergely Kristóf (lakcím:) elnök

tagok:

Angyal Károly (lakcím:)

Csűrös Gergely József (lakcím:)

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2024. december 12.
Írásba foglalva és aláírva: Budapest, 2024. .....

Böröcz László Ambrus
polgármester
Budapest, I. Kerület Budavári Önkormányzat
Alapító nevében és képviseletében

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

Tanú aláírása:

Név:

Lakcím:

1051/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/.....-..../.....

PARKOLÁSI KÖZSZOLGALTATASI SZERZŐDÉS

4. SZ.MÓDOSÍTÁSA

-a módosításokkal egységes szerkezetben -

amely létrejött egyrészről a

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat,

Székhely:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Képviseli:	*Böröcz László polgármester*
Bankszámlaszám:	12010154-00379543-00100000
Adószám:	15735643-2-41
Törzskönyvi azonosító:	*735649*

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről a

Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság[1]

Székhely:	*1014 Budapest, Országház utca 9.*
Képviseli:	Horváth Szabolcs Attila ügyvezető
Cégjegyzékszám:	01-09-952764
Adószáma:	23117413-2-41
Bankszámlaszám:	12001008-01255363-00100002

(a továbbiakban: **Társaság**)

Előzmények

A Felek rögzítik, hogy 2019. március 1. napján kelt Parkolási közszolgáltatási szerződés jött létre közöttük, amelyet

- *a 2021. június 30-án kelt, BDV/15921-2/2021 iktatószámú, majd*
- *a 2022. augusztus 31-én kelt BDV/15778-3/2022. iktatószámú, továbbá*
- *a 2023. január 16-án kelt BDV/734-1/2023. iktatószámú*

okirattal egységes szerkezetben módosítottak.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. december .....-én tartott testületi ülésén hozott ...../2024. (.....) önkormányzati határozattal a Parkolási közszolgáltatási szerződés ismételt, ezúttal a 4. módosításáról döntött.

A Felek a ...../2024. (.....) önkormányzati határozat felhatalmazása alapján hatályba lépő módosító rendelkezéseket a Parkolási közszolgáltatási szerződés módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegében dőlt és félkövér betűtípussal, továbbá aláhúzással jelölték.

I. Preambulum

[1] A cégjegyzék 2024. november 28. napjától hatályos adatai szerint

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésének 2. pontja értelmében a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat a gépjárművek parkolásának biztosítása. Az Mötv. 23. § (5) bekezdésének 3. pontja alapján az kerületi önkormányzat feladata az parkolás-üzemeltetés.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. (a továbbiakban: Kktv.) 9/D.§ (2) bekezdése értelmében az helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánúton, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken járművel történő várakozás biztosítását célzó közszolgáltatást a tulajdonos, illetve az Mötv. 16/A. §-a szerinti szolgáltató köteles ellátni.

Az Mötv. 16/A. § c.) pontja szerint a helyi önkormányzat a parkolási közszolgáltatást 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság útján láthatja el.

A Társaság az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság.
A fentiek figyelembevételével - a Kktv. 9/D.§ (4) bekezdése alapján - az Önkormányzat a Társasággal a parkolási közszolgáltatás ellátására jelen szerződést köti.

A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésben a közfeladat ellátásához szorosan nem kapcsolódó egyéb szolgáltatás nyújtásával is megbízhatja az Önkormányzat a Társaságot.

II. A Szerződés tárgya, az ellátandó közfeladat

1. *A Budai Vár védett területén - amely a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) önkormányzati rendeletének 2025. január 1-én hatályba lépő szabályaihoz igazodva a Budai Vár várfalakkal határolt területe és a Dísz tér, a Hunyadi János út (Szabó Ilonka utca és Dísz tér közötti szakasza), a Palota út (Dísz tér és Lovas út közötti szakasza),* - megvalósított automatikus rendszámfelismerésen alapuló, több övezetre tagolt gépjármű beléptető és parkolási rendszer, valamint az Önkormányzat 116/2011. (VIII. 25.) Kt. számú határozatával létrehozott parkolási részlegen belüli parkolási rendszer **(a továbbiakban: Parkolási Rendszer)** üzemeltetése, támogatási szolgáltatás nyújtása és karbantartása az alábbiak szerint:

   A Parkolási Rendszer (beleértve a jelen Szerződés időtartama alatt pótolt eszközöket is) teljes körű üzemeltetése, az üzemeltetés során felmerült, és a felhasználók által bejelentett problémák kezelése, rendszergazdai feladatok elvégzése, üzemeltetés-folytonosság biztosítása az Önkormányzat székhelyén a jelen Szerződésben foglaltak szerint.
   Ennek keretében különösen:
   a) Üzemeltetés átadás-átvétele;
   b) Üzemeltetési szolgáltatás folyamatos biztosítása a jelen Szerződés szerint, ami a következőket jelenti:

   A Társaság feladata:
   - a beléptetési rendszer irányítása során a feladatok kiadása, összehangolása, ellenőrzése;
   - heti jelentések készítése az Önkormányzat részére;
   - folyamatos egyeztetés az Önkormányzat által kijelölt kapcsolattartó személlyel;
   - a beléptetésből származó bevétel alakulásának figyelemmel kísérése, a várakozási díjakból és pótdíjakból eredő bevételekről nyilvántartás készítése, és annak havi gyakorisággal történő megküldése az Önkormányzatnak;

- a beléptetéssel kapcsolatban érkező panaszok, bejelentések, valamint - a diszpécser jelzése alapján - a szabálytalan kilépések, az esetleges károkozások, rongálással járó esetek kivizsgálása, illetve az ezzel kapcsolatos, szükséges intézkedések megtétele, válaszlevelek elkészítése;
- a beléptetési rendszer javításával, és karbantartásával kapcsolatosan beérkező teljesítési számlák helyességének ellenőrzése (a szerződésben foglaltaknak megfelelően);
- a diszpécserek munkájának folyamatos ellenőrzése;
- beléptetés működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- részvétel a heti jelentés javításában, szerkesztésében, adatok továbbítása az Önkormányzatnak.

A Társaság további kötelezettségei:

- a Szerződés megszűnésének időpontjában a rendszer aktuális állapot szerinti átadás-átvételének biztosítása;
- dokumentációs adatbázis kialakítása és folyamatos karbantartása.

A Társaság az Önkormányzat helyett bocsátja ki a nyugtákat és a számlákat a várakozási díjakról és pótdíjakról.

2. A Gránit lépcsőnél, a Murád bástyánál, valamint az Iskola lépcsőnél lévő liftek (a továbbiakban; Liftek) üzemeltetési és hasznosítási feladatainak ellátása.

3. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő valamennyi, a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában álló közlekedési célú várakozási közterületek (a továbbiakban; Fővárosi Utak) fenntartása és üzemeltetése. A Fővárosi Utak részletes meghatározását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros Önkormányzata között 2015. április 27. napján létrejött Megállapodás tartalmazza.

4. A karbantartás és adminisztráció a Társaság kizárólagos felelősségi körébe tartozik. E szerződés teljesítése során a karbantartás fogalma alatt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3.§ (4) bekezdés 9. pontjában szereplő fogalmat kell érteni, azaz

karbantartás: *a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.*

A karbantartáson kívül eső javítási munkák felmerülése esetén - szükség szerint - a Társaság értesíti az Önkormányzatot.

5. 2021. július 1. napjától a Budapest I. kerület Halászbástya felső kilátó szint beléptetésével kapcsolatos üzemeltetési feladatok, a beléptető rendszerének üzemeltetésével és az azzal kapcsolatos egyéb tevékenységek elvégzése. *

* Ezen új feladatkör a 13/2021. (VI. 24.) számú önkormányzati alapján képezi a közszolgáltatási szerződés részét.

~~*6. A külön megkötött együttműködési megállapodás alapján részvétel a kerékbilincselési feladatok ellátásában***~~

~~*** Ezen új feladatkör a 202/2022 (VI. 23.) számú önkormányzati határozat értelmében 2022. augusztus 1. napjától képezi közszolgáltatási szerződés részét.~~

7. A Budai Vár várakozási övezetében autóbusszal történő várakozáshoz szükséges előzetes regisztráció feltételeinek megteremtése és a regisztrációs rendszer üzemeltetése.
*** Ezen új feladatkör a 601/2022 (XII. 15.) számú önkormányzati határozat értelmében 2022. december 15. napjától képezi jelen közszolgáltatási szerződés részét.

8. *A Felek megállapodnak abban, hogy a közfeladat ellátáson túlmenően a Társaság köteles ellátni az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságok gépjármű flottájába (a továbbiakban: Gépjármű flotta) tartozó gépjárművek beszerzésével, és ezen beszerzett gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézési feladatait és egyéb feladatokat. (a továbbiakban: Gépjármű-flotta kezelés)*[2]

III. A Szerződés tárgya, az ellátandó közfeladat részletezése

1. A Szerződés tárgya, az ellátandó közfeladat az Önkormányzat 116/2011. (VIII. 25.) Kt. számú határozatával létrehozott parkolási részlegen belül (Parkolási Rendszer)
A Társaság feladata:
Az Önkormányzat 5089 (ötezer-nyolcvankilenc) személyautó és 38 (harmincnyolc) busz parkolóhelyén üzemeltetett összesen 156 (egyszázötvenhat) darab parkolójegy kiadó automata (az előbbiek szerinti mennyiségi paraméterek az Önkormányzat által jóváhagyott üzleti tervek alapján módosulhatnak) teljes körű üzemeltetése, az üzemeltetés során felmerült, és a felhasználók által bejelentett problémák kezelése, rendszergazdai feladatok elvégzése, üzemeltetés-folytonosság biztosítása a jelen pontban foglaltak szerint.

2. A Szerződés tárgya, az ellátandó közfeladat az Önkormányzat 115/2015. (VI.18.) Kt. sz. határozata alapján (Liftek).
A Gránit lépcsőnél, a Murád bástyánál, valamint az Iskola lépcsőnél lévő liftek üzemeltetési és hasznosítási feladatainak ellátása.
A jelen pontban foglaltak teljesüléséért a Társaság vezető tisztségviselője a felelős.

3. A Fővárosi Utak fenntartása és üzemeltetése. A Fővárosi Utak és kapcsolódó feladatok részletes meghatározását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros Önkormányzata között 2015. április 27. napján létrejött Megállapodás tartalmazza.

4. A várakozási díjfizetés ellenőrzése során a feladatot mind a kerületi, mind pedig a Fővárosi Önkormányzati fenntartásban levő utak esetében a 08:00 és 18:00 között törzsidőben, 18:00 és 22:00 óra között eseti, célzott ellenőrzéssel látja el.

5. A 13/2021. (VI. 24.) számú önkormányzati határozat alapján ellátandó Budapest I. kerület Halászbástya felső kilátó szint beléptetésével kapcsolatos üzemeltetési feladatok, a beléptető rendszerének üzemeltetésével és az azzal kapcsolatos egyéb tevékenységek elvégzése feltételeit az Önkormányzat és a Társaság között kötött külön megállapodás tartalmazza.

6. *A felek megállapodnak abban, hogy a Társaság gondoskodik az Önkormányzat felkérése esetén a IV. 8. pontban meghatározott szervezetek használatába kerülő gépjárművek saját költségen történő beszerzéséről, azok használatba adásáról és a beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés*

[2] Hatályos a ……/2024. (…) önkormányzati határozat alapján

ellátásáról. A beszerzés feltételeinek kialakítása a Társaságot terhelik. A használatba adás feltételeiről a Felek külön megállapodásban rendelkezhetnek.

IV. A Szerződés hatálya

A Szerződést a Felek 2019. március l-jétől határozatlan időtartamra kötötték.

Jelen Szerződés 13/2021. (VI. 24.) számú önkormányzati határozat számú önkormányzati határozatnak megfelelő módosítása a Felek általi aláírás napján, amennyiben az aláírásokra eltérő időpontokban kerül sor, az utolsó aláírás napján lép hatályba.

Jelen módosítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. március 1. napján kelt Kiegészítő Megállapodás.

A 4. számú módosítással kiegészített rendelkezések hatálybalépésének napja 2024. ..... napja.

V. Közszolgáltatási díj, fizetési feltételek

1. A Felek rögzítik, hogy a Parkolási Rendszer üzemeltetése során megfizetett várakozási díj és a pótdíj az Önkormányzatot illeti, azonban a Társaság (legalább) a közszolgáltatás ellátásához szükséges költségeinek megtérítésére jogosult, amelyet Önkormányzat a Társaság által kibocsátott előlegszámla alapján, vagy az elszámolást követően térít meg Társaság részére az e pontban részletezettek szerint.

1.1. A Társaság havonta utólagosan, tételes elszámolás alapján állít ki számlát az Önkormányzat részére az előző hónap összes kiadásainak megtérítésére.

1.2. Minden, az Önkormányzat részére benyújtott számla mögé igazolásként csatolni kell az adott időszakban figyelembe vett, Társaság által befogadott összes számlát, illetve egyéb bizonylat másolatot, valamint a személyi jellegű kifizetéseket igazoló bér- és járulék összesítőt.

1.3. Társaság külön számol el a Fővárosi fenntartású utak parkolás üzemeltetésével összefüggő költségekről.

1.4. A Társaságnak év elején 25 millió Ft összegű előleg igénybevételére van lehetősége, amely előleg felhasználásával legkésőbb tárgyév december 31-ig elszámol.

2. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Társaság által kiállított számla alapján a Társaság tételesen elszámolt költségeit megfizeti.

3. A Társaság az üzemeltetési szolgáltatások teljesítéséért előlegszámlát vagy havonta, utólag jogosult számlát kiállítani.

4. Az Önkormányzat az igazolt teljesítést követő 15 napon belül, a számlán feltüntetett számlaszámra, átutalással egyenlíti ki a számla összegét. A kifizetés a Társaság bankszámláján való jóváíráskor tekintett teljesítettnek. Az Önkormányzat a számla kézhezvételét követő öt munkanapon belül jelezni köteles Társaság felé a számla elfogadását, vagy visszautasítását.

5. Szerződő Felek kifejezetten rögzítik, hogy a parkolással kapcsolatos bevétel az Önkormányzathoz folyik be.

6. A Társaság kijelenti és szavatol azért, hogy a jelen szerződés hatálya alatt a diszpécserközpont elhelyezését biztosító, az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlan (*1014 Budapest, Országház utca 9.)* megfelelő szakmai színvonalon történő őrzés-védelmét biztosítja.

VI. A Társaság jogai és kötelezettségei

1. A Társaság a feladatait a jelen Szerződés, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, a Szerződésben meghatározott költségtérítés ellenében köteles elvégezni.

2. A Társaság a Szerződésben foglaltakat személyesen köteles teljesíteni a jelen szerződés szerint, azonban az egyes részfeladatok vonatkozásában közreműködőket is bevonhat. A Társaság közreműködő igénybevétele esetén, ezt megelőzően köteles az Önkormányzatot tájékoztatni a közreműködő személyéről, illetve a megkötendő közreműködői szerződés fontosabb feltételeiről.

3. A Társaság felelős a maradéktalan és határidős teljesítéshez szükséges elegendő számú és szaktudású személyzet biztosításáért, valamint azért, hogy a Szerződés szerinti szolgáltatásokat az ilyen típusú teljesítésekben jártas, megfelelő szakértelemmel rendelkező társaságtól elvárható színvonalon teljesíti.

4. A Társaság kijelenti, hogy az üzemeltetés során a mindenkor hatályos, Budapest Főváros közigazgatási területre vonatkozó parkolással összefüggő jogszabályok, valamint a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által megállapított, az I. kerület közterületein történő parkolással összefüggő jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

5. A közreműködő bevonásának feltételei az alábbiak:
Társaság a közreműködő teljesítéséért mind a minőségi követelmények, mind a határidők tekintetében úgy felel, mintha a munkát teljes egészében maga végezte volna el. A Társaság a szerződés teljesítésébe bevont közreműködő tevékenységét, termékeit a saját tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási szabványok szerint köteles ellenőrizni.

6. Tilos a közreműködőnek harmadik személyre engedményeznie a közreműködői szerződésben foglalt bármely jogát, vagy kötelezettségét, illetve a szerződés teljesítését.

7. A Társaság a közreműködők tevékenységét a közreműködővel szerződő fél minőségében felügyeli, a közreműködők képviseletét az Önkormányzat felé közvetlenül látja el. A közreműködő az Önkormányzat felé semmilyen igényt nem támaszthat, jogviszony közöttük nem jön létre.

8. Közreműködő jogosulatlan igénybevétele esetén a Társaság felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

9. A Társaság tevékenysége során szorosan együttműködik az Önkormányzat munkatársaival. Munkáját úgy szervezi, hogy a lehető legkisebb mértékben akadályozza Önkormányzat napi tevékenységét. Tervezett részleges, vagy teljes üzemszünet csak az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján lehetséges.

10. A Társaság egy - a jelen Szerződésben nevesített - kapcsolattartót nevez ki, aki ellátja a Társasági feladatok irányítását, és felhatalmazást kap arra, hogy közvetlen kapcsolatot tartson a jelen Szerződésben nevesített, Önkormányzat képviseletére kijelölt személlyel.

11. A Társaság haladéktalanul írásban közöl az Önkormányzattal minden olyan körülményt, amely jelen Szerződés teljesítését, eredményét, illetve a teljesítési határidőket érdemben érinti, vagy befolyásolja.

12. A Társaság köteles az Önkormányzatot figyelmeztetni, amennyiben célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Társaság a felelős. Ha azonban Önkormányzat a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja. Társaság az Önkormányzat utasítása szerint, az Önkormányzat kockázatára köteles a munkát elvégezni.

13. A díj- és pótdíjbehajtással kapcsolatos kötelezettségek:
    - Ha a szolgáltatást igénybe vevők a várakozási díjat és a pótdíjat nem fizették meg, a Társaság a díj- és pótdíjfizetési felszólítást a várakozási terület díjfizetés nélküli használatának időpontjától számított 60 napos jogvesztő határidőn belül a jármű üzembentartója részére postai küldeményként, vagy más egyéb igazolható módon megküldi.
    - Amennyiben a díj- és pótdíjfizetési felszólítás ellenére sem történik teljesítés, úgy a Társaság köteles a gépjármű üzemben tartójával szemben jogi eljárást kezdeményezni.
    - A Társaság a díjfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésére, a díj- és pótdíjkövetelés érvényesítésére a jármű rendszámát, a természetes személy üzemben tartó nevét, születési idejét és lakcímét, a nem természetes személy üzemben tartó megnevezését és székhelyének, telephelyének címét, a kedvezményre jogosító okirat sorszámát

      a) a díj megfizetése esetén az ellenőrzésig,

      b) a díj fizetés elmulasztása esetén a díj- és pótdíj fizetési felszólítás megküldése céljából a 60 napos jogvesztő határidő eredménytelen elteltének időpontjáig,

      c) a várakozási díj- és pótdíjfizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a bírósági, felszámolási és végrehajtási eljárás céljából az eljárás befejezéséig kezelheti.

14. A Társaság köteles jelen Szerződést - annak esetleges módosításaival egységes szerkezetben - annak hatályba lépését követő 30 napon belül a honlapján közzétenni.

VII. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei

1. Az Önkormányzat jogosult a szerződéses feladatok végrehajtásáról és a teljesítés állásáról tájékozódni.

2. Az Önkormányzat köteles a Társaságnak átadni minden olyan rendelkezésére álló adatot, információt, dokumentumot (különösen a behajtási engedéllyel, vagy egyéb kedvezménnyel rendelkező személyek, illetve gépjárművek jegyzékét), amely a jelen Szerződés teljesítése érdekében szükséges.
   Amennyiben a Társaság igényli, indokolt esetben az Önkormányzat munkatársai, szakemberei előzetesen egyeztetett időpontban díjmentesen a Társaság rendelkezésére állnak konzultációs jelleggel.

3. Az Önkormányzat köteles a jelen Szerződés tárgyát képező feladatok végrehajtásához szükséges intézkedéseket saját hatás- és felelősségi körében kiadni.

4. Az Önkormányzat a Társaság üzemeltetésébe adja a rendszereihez való helyszíni hozzáférést biztosító területeket és a távoli hozzáférés infrastruktúráját (hálózat), melyről Szerződő Felek külön Üzemeltetési Szerződést kötnek.

5. Az Önkormányzat köteles a jelen Szerződést - annak esetleges módosításaival egységes szerkezetben - annak hatályba lépését követő 30 napon belül a honlapján közzétenni.

VIIL Együttműködési kötelezettség, a kapcsolattartás formája

1. Felek a Szerződés teljesítése során annak tárgyára és sajátosságaira való tekintettel fokozott együttműködésre kötelesek. Amennyiben olyan körülmény áll elő, amely bármelyik Fél kötelezettségeinek teljesítését akadályozza, vagy késedelem veszélyével fenyeget. Felek kölcsönösen kötelesek egymást értesíteni, és mindent megtenni annak érdekében, hogy a késedelem, illetve egyéb akadályoztatás elhárítható legyen.

2. Szerződő Felek rögzítik, hogy amennyiben a Szerződés bármely pontja érvénytelennek bizonyulna, úgy az nem hat ki az egész Szerződés érvényességére, hanem az adott érvénytelen pont helyébe a jogszabályoknak, illetve a Szerződés szellemének megfelelő rendelkezés kerül automatikusan. Amennyiben bármely ilyen okból szükség lenne a szerződés megfelelő módosítására, úgy a Felek kölcsönösen együttműködve, a jogszabályoknak és a Szerződés céljának megfelelően módosítják a Szerződést a lehető legrövidebb időn belül.

3. Felek az együttműködésre, kapcsolattartásra a következő kapcsolattartókat jelölik ki.

Az Önkormányzat részéről:

Teljes körűen:

név:	*Böröcz László polgármester*[3]
Cím:	*1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.*
Telefon:	*458-3012*
Telefax:	*458 3081*
E-mail:	*polgarmester@budavar.hu és hivatal@budavar.hu*

Panasz, közérdekű bejelentés ügyintézése során:

név:	ügyfélszolgálati ügyintéző
Cím:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Telefon:	458-3030
Telefax:	458-3081

A Társaság részéről:

Teljes körűen:

név:	Horváth Szabolcs Attila ügyvezető
Cím:	*1014 Budapest, Országház utca 9.*
Telefon:	*+36 20 239 7210*

4. A Szerződéssel kapcsolatos jognyilatkozat tételére a Felek képviseletére felhatalmazott személyek jogosultak. E jognyilatkozatokat írásban kell megtenni. A jognyilatkozatot személyesen, vagy postai úton ajánlott levélben, vagy tértivevényes küldeményben, vagy sürgős esetben telefax útján kell a másik Félhez eljuttatni. Elektronikus úton kötelezettségvállaló, vagy igényérvényesítő jognyilatkozat nem tehető.

5. Szerződő Felek az együttműködés keretében teljesítendő - az előző bekezdés körébe tartozó jognyilatkozatokat kivéve - írásbeli értesítéseket és nyilatkozatokat a másik Fél által kijelölt kapcsolattartóhoz kötelesek megtenni, és a másik Fél kapcsolattartójától kötelesek az ilyen értesítéseket és tájékoztatásokat hitelesként és érvényesként elfogadni. Ez a rendelkezés nem zárja ki azt a lehetőséget, hogy információcsere történjen az Önkormányzat és a Társaság, vagy közreműködő teljesítésben részt vevő más tagjai között.

6. Az értesítés írásbeli formájára és elküldési módjára a 4. pontban foglaltak irányadók azzal az eltéréssel, hogy ezek az értesítések elektronikus úton is továbbíthatók.

7. Szerződő Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szerződés teljesítésével kapcsolatos, bármelyik Féltől származó, és a másik Fél jóváhagyását, utasítását vagy intézkedését igénylő értesítésére lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül válaszolnak az intézkedési határidő megjelölésével. Ez nem jelentheti a szerződésben szereplő döntési és válaszidők meghosszabbítását.

8. Az Önkormányzat kijelöli, és megfelelő hatáskörrel felruházza azt a személyt, aki a kapcsolattartásért felelős, koordinálja és ellenőrzi az Önkormányzat által elvégzendő feladatokat, és ellátja az átadás-átvételi eljárás során felmerülő feladatokat.

9. Az Önkormányzat minden olyan változásról értesíti a Társaságot, mely az általa végzett tevékenységet, illetve annak hatékonyságát befolyásolja annak érdekében, hogy a Társaság a kikötött határidőben szerződésszerűen teljesíthessen.

10. A Társaság írásban közölt megkeresésére az Önkormányzat köteles minden olyan döntést meghozni, és 10 munkanapon belül írásban közölni a Társasággal, amely a megfelelő teljesítés érdekében szükséges.

IX. A Szerződés megszűnése

1. A Szerződés megszüntetése

A jelen Szerződés megszüntetésére közös megegyezéssel és azonnali hatályú - rendkívüli - felmondással kerülhet sor, amennyiben a másik fél valamely szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegi.

2. Elszámolás a Szerződés megszűnése esetén

Felek a Szerződés megszüntetése esetén a Szerződés megszűnését követő 30 napon belül elszámolnak egymással és teljesítik a Szerződés megszűnése időpontjában egymással szemben fennálló, nem vitatott pénzügyi kötelezettségeiket.

X. Adatkezelés és adatbiztonság

1. Titoktartás

   A Társaság a Szerződés teljesítése során köteles az üzleti titokra vonatkozó jogszabályokat megtartani, továbbá közreműködőivel is megtartatni.

   Szerződő Felek a jelen Szerződéssel, illetve annak során teljesített szolgáltatásokkal kapcsolatos, a másik Fél által üzleti titoknak minősített minden információt és adatot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása hiányában egyik Fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személyek tudomására.

   Az üzleti titkot képező információkat a Felek jelen jogviszony megszűnése esetén sem jogosultak illetéktelen harmadik személyek tudomására hozni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, továbbá a másik Fél és/vagy ügyfele érdekeivel ellentétes módon felhasználni.

   A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az adatokra, melyeknek közzététele jogszabály alapján kötelező.

   Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Társaság referenciaként hivatkozhat a jelen szerződésre.

2. Adatbiztonság

   Az Önkormányzat vállalja, hogy azokat a szabályzatait, melyek ismeretére a Társaságnak feladatai ellátása érdekében szüksége van, a Társaság rendelkezésére bocsátja. A Társaság a Szerződés teljesítése során köteles figyelemmel lenni ezekre az előírásokra.

   A Társaság jelen Szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződés teljesítése folyamán kezelésébe került adatokkal kapcsolatos adatvédelmi kötelezettségeinek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseinek megfelelően mindenkor eleget tesz.

XI. Bizalmas információk kezelése

1. Szerződő Felek a másik Féllel közölt, vagy valamely Fél tudomására jutott minden információt bizalmasan kezelnek, és kizárólag a Szerződés céljára használják fel.

   A bizalmas információk a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem fedhetők fel, kivéve, ha

   a) jogszabályok alapján kötelező, ugyanígy
   b) ha az adott bizalmas információ köztudomású, de nem a jelen titoktartási rendelkezés megsértése következtében került nyilvánosságra.

2. A titoktartási kötelezettség a Szerződés megszűnését követően is hatályban marad, továbbá a Szerződő Felek a Szerződés megszűnésének időpontjában kötelesek a másik Félnek visszajuttatni minden, a másik Fél által adott bizalmas információt, valamint nyilatkozatot tenni arról, hogy bizalmas információt nem tartott vissza.

3. Mindkét Fél tájékoztatja az érintett munkavállalóit a jelen Szerződésben foglalt kötelezettségeiről, és felelősséget vállalnak saját munkavállalóik tekintetében a fenti kötelezettségek teljesítéséért.

4. A Társaság információközlése az alkalmazottai és megbízottai felé bizalmasan, kizárólag a Szerződés teljesítése szempontjából feltétlenül szükséges mértékben történhet.

5. A Társaság köteles figyelembe venni, hogy szolgáltatás teljesítésének helyszíne részben a nyilvánosság elől elzárt terület, és a teljesítés során a Társaság, vagy a közreműködők szakemberei

olyan információkhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, melyek nem nyilvánosak, ezért az azok védelmét szolgáló titoktartási nyilatkozatot kell csatolni.

A szakembereknek meg kell felelniük a teljesítés helyszínére történő belépést, illetve az adatokhoz történő hozzáférést szabályozó előírásoknak, követelményeknek (pl,: büntetlen előélet). Ennek ellenőrzéséhez a szükséges hozzájárulást a Társaság és a közreműködők kötelesek megadni. A Társaságnak vállalnia kell, hogy az Önkormányzat kifogása esetén az érintett személy foglalkoztatását felfüggeszti, illetve helyettesítéséről gondoskodik.

XII. A vitás kérdések rendezése

1. A Társaságnak és az Önkormányzatnak meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzék a Szerződés teljesítése keretében felmerült nézeteltéréseket vagy vitákat.

2. Ha az érintett Felek az említett közvetlen tárgyalások során nem tudják megoldani a szerződés alapján, vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy bírósági eljárás esetére az általános szabályok szerint illetékes és hatáskörrel rendelkező bírósághoz fordulnak.

XIII. Záró rendelkezések

A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Preambulumban megjelölt, valamint a mindenkor hatályos egyéb magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Szerződő felek képviselői az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése alapján kijelentik, hogy az általuk képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bekezdés 1a.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Felek a jelen Szerződést tanulmányozás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, 5 db magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Budapest, ...

Kelt: Budapest, ...

.....

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Képviseli: Böröcz László

polgármester

.....

Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviseli: Horváth Szabolcs Attila

ügyvezető

Jogi ellenjegyzés:

.....

Kelt: Budapest, ...

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Kelt: Budapest, ...

1. melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott ..... (Lakcím: ....; Adóazonosító jel: .....) büntetőjogi felelősségem tudatában – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt .... szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

Átlátható szervezet az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek*:

- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előzőek felsorolt alpontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 54/A. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Budapest, ... „..."

.....
cégszerű aláírás

2. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett!

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, a díj utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
email: hivatal@budavar.hu;
telefon: (+36) 1-458-3000
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége e-mail: adatvedelem@budavar.hu

2. A kezelt személyes adatok köre: családi név, utónév, bankszámlaszám, email cím, telefonszám.

3. Az adatkezelés jogalapja: olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.

4. Az adatkezelés célja: A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.

5. Az adatkezelés időtartama: Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év

6. Az adatokhoz való hozzáférés: A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: a GDPR 13. cikk (2) bekezdése és a 16-21. cikk alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget

élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;
web oldala: https://www.naih.hu

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, ... „..."

.....
aláírás

1052/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
– védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben –
1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
adószám: 15735643-2-41
ÁHTI azonosító: 745202
képviseletében: Böröcz László polgármester
mint Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Egészségügyi Szolgálata
székhely: 1122 Budapest, Maros utca 16/b.
adószám: 15501112-2-43
Törzskönyvi azonosító (PIR): 501112
képviseletében: Dr. Bodroghelyi László főigazgató
mint Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat)

és

Észak-budai Szent János Centrumkórház
székhely: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.
adószám: 15490359-2-43
ÁHTI azonosító: 750673
képviseletében: Dr. Ralovich Zsolt főigazgató
(a továbbiakban: Kórház)

(Önkormányzat, Egészségügyi Szolgálat és Kórház együttesen: Felek) között a védőnői tevékenység ellátásával kapcsolatos együttműködés megvalósítása és végrehajtása tárgyában a következő feltételek mellett az alulírott helyen és időben.

1.) A Felek rögzítik, hogy közöttük 2023. július 31. napján kelt és 2023. július 01. napján hatályba lépett határozatlan idejű Együttműködési Megállapodás jött létre a védőnői tevékenység ellátásával összefüggésben, a védőnői ellátás magas színvonalának fenntartása, továbbá az Önkormányzat által végzett prevenciós- illetőleg egészségmegőrző tevékenység hatékony ellátása érdekében együttműködnek.

2.) A Felek rögzítik, hogy az I. kerületben az Önkormányzat területén feladatot ellátó védőnői munkakörben foglalkoztatott összes személyt függetlenül a Kórházzal fennálló egészségügyi szolgálati jogviszony időtartamától közös akarattal juttatásban, támogatásban részesíti, valamint a támogatás, juttatás kifizetése céljából az Önkormányzat által átadott pénzeszköz felhasználására vonatkozó határidőt csökkenti és az Együttműködési Megállapodás 4. pontját az alábbiak szerint módosítják. Az Együttműködési Megállapodás 4. pontja helyébe a következő 4. pont lép.

„4. A Kórház a Pénzeszközt az átadást követő 2 hónapon belül kizárólag az Önkormányzat területén feladatot ellátó védőnői munkakörben foglalkoztatott személyek részére, a Kórházzal fennálló egészségügyi szolgálati jogviszony keretében a vonatkozó jogszabályok, illetőleg az országos kórházi főigazgató vonatkozó utasításai szerinti jogcímen és feltételekkel adható illetményen felüli díj, illetőleg támogatás nyújtása céljára jogosult felhasználni."

3.) A Felek megállapítják, hogy az Együttműködési Megállapodás módosítása az Együttműködési Megállapodás módosítással nem érintett rendelkezéseit változatlan tartalommal hatályban tartják.

4.) A Jelen Együttműködési Megállapodás módosítása 8 egymással teljesen megegyező eredeti példányban készült, amelyből 4 példány az Önkormányzatot, 2 plédány az Egészségügyi Szolgálatot és 2 példány a Kórházat illeti meg.

5.) Jelen Együttműködési Megállapodás módosítást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat	Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Egészségügyi Szolgálata	Észak-budai Szent János Centrumkórház
_____	_____	_____
Böröcz László polgármester	Dr. Bodroghelyi László főigazgató	Dr. Ralovich Zsolt főigazgató
Kelt.: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____
Jogi szignalizáció: _____	Jogi szignalizáció: _____	Jogi szignalizáció: _____
Kelt.: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____
Pénzügyi ellenjegyzés: _____	Pénzügyi ellenjegyzés: _____	Pénzügyi ellenjegyzés: _____
Kelt:: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____	Kelt.: Budapest, 20_____

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

1060/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

BDV/20562-..../2024.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött
egyrészről a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 735649, adószáma: 15735643-2-41, bankszámlaszáma: 12010154-00379543-00100000, képviseli: **Böröcz László polgármester**; a továbbiakban: **Támogató),**

másrészről, az **"EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány** (székhely: 1013 Budapest, Attila út 47. III/1., adószám: 18125940-1-41, nyilvántartási száma: 01-01-0010179, bankszámlaszám: 1170101004-25970632-00000000, számlavezető bank: OTP Bank, képviselő neve: **Vizi János György**, a továbbiakban: **Támogatott**)
között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott által benyújtott támogatási kérelemre **Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2024. (....) önkormányzati határozata** alapján az alább részletezett feltételekkel

vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére.

2. A Támogató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 8/2024. (III.6.) önkormányzati rendelet 4/b mellékletében meghatározott „Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre" sorának előirányzata (K512) terhére.

800.000,- Ft, azaz nyolcszázezer forint összegű támogatást biztosít, amelyet a

Támogatott OTP Banknál **vezetett** 1170101004-25970632-00000000 számú számlaszámára átutal.

3. A Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. **A támogatás a kérelem beérkezésének napjától, azaz 2024. szeptember 12-től 2024. december 31. napjáig használható fel jelen szerződés 4. pontja és 7. mellékletében szereplő benyújtott Kérelem alapján.**
A felek rögzítik, hogy a támogatás célja egy már a szerződés megkötését megelőzően megkezdett projekt támogatása. A támogatási jogviszony alapján a támogatottak az elnyert támogatás összegét elszámolási kötelezettséggel kapják. **Az elszámolást a támogatott legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 120. nap végéig kell megtennie.**

4. Támogatott a támogatás összegét

- a carouge-i diákcsere programjának szervezése, lebonyolításának és finanszírozásának támogatására,
- múzeumi belépőjegyek, koncertjegyek megvásárlására,
- csapatépítés megszervezésére,
- étkeztetésre,
- utazási költségekre

használhatja fel jelen szerződés 7. mellékletében szereplő támogatási kérelem alapján.

A Felek kötelezettségei, az elszámolás módja

5. A Támogatott kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) a) pontja szerint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek, valamint az Áht. 50. § (1) bekezdés c.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, melyről jelen szerződés **1. számú mellékletében** nyilatkozatot tesz.

6. A Támogatott az Áht. 50/A. §-a értelmében kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatási Szerződés megkötését megelőzően valamennyi bankszámlájára és azok alszámláira vonatkozóan Támogató részére átadja a számlavezető pénzintézet által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízás (inkasszó) Felhatalmazó levelet, mely jelen szerződés **8. számú melléklete**.

7. A Támogatott vállalja, hogy az elszámolás elfogadásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csődeljárás, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás indult, vagy ha adószáma felfüggesztésre került.

8. A bizonylatokon a támogatott képviselőjének igazolni kell, az eredeti számlapéldánya történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával), hogy a kifizetés teljes összege vagy részösszege a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.

9. A Támogatott hozzájárul továbbá nevének, a támogatás céljának, a támogatás összegének, a program megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához.

10. A támogatást a jelen szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben kell folyósítani. A támogatás folyósítása a jelen szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a Támogató utalványozása alapján a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik.

11. A támogatást a jelen szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni. A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira:

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

12. A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni a Támogató felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a Támogatott képviselőjének aláírásával és dátum feltüntetésével kell igazolni.

13. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a „Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához" című, jelen szerződés **5. számú melléklete** tartalmazza.

14. Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles írásban Támogatónak bejelenteni.

A szerződés megszegésének következményei, szankciók

15. A Támogatott a 2. pontban megjelölt támogatást kizárólag a 4. pontban rögzített cél megvalósítására, e szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.

16. A Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való **elállásra** jogosult, ha

a. Támogatott a támogatást **nem** a szerződésben meghatározott célra használta fel, vagy

b. Támogatott az elbíráláshoz szükséges vagy jelen szerződésben rögzített jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az elállást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni. Elállás esetén Támogatott a Támogatás teljes összegét köteles 8 banki napon belül visszafizetni a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra.

17. Az igénybe nem vett támogatási összeget a Támogatott köteles visszafizetni Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított 8 banki napon belül.

18. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés alapján biztosított céljellegű támogatást nem ezen támogatási szerződésben meghatározott feladat megvalósítására használja fel, úgy a Támogató a jelen támogatási szerződést **azonnali hatállyal felmondhatja**. Ebben az esetben Támogatottnak az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig a felmondás hatályosulásától számított 8 banki napon belül vissza kell fizetnie a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a Ptk. által számított késedelmi kamattal növelten.

19. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a 16. pontban rögzített elállása, valamint a 18. pontban rögzített felmondása esetén Támogató él a **8. számú mellékletként** becsatolt banki inkasszó jogával, valamint Támogatottat 5 évig kizárhatja önkormányzati támogatás igényléséből.

20. A Támogatott a rendelkezésére bocsátott támogatásról a jelen szerződésben foglaltak szerint **az elszámolás határidejeként megjelölt időpontig, legkésőbb a támogatási szerződés hatálybalépését követő 120. nap végéig** köteles a csatolt **Elszámolási lap (4. számú melléklet)** felhasználásával tételes és hiteles pénzügyi elszámolást (a pénzügyi bizonylatok, valamint az elvégzett feladatok részletes igazolását szolgáló dokumentumok másolatának egyidejű csatolásával), valamint szöveges beszámolót készíteni, amelyben feltünteti a beruházásokban közreműködő vállalkozók személyét is. Az elszámolást ellenőrzés céljából – átvételi elismervény ellenében – a Támogató részére postai úton kell megküldeni a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal címére.

21. A Támogatott vállalja, hogy a támogatásról szóló elszámolást jelen szerződés *„Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához"* című, jelen szerződéshez csatolt **5. számú mellékletben** foglaltak szerint teljesíti. Az elszámoláshoz csatolandó még az **újra** kitöltött és aláírt **ÁFA-Nyilatkozat is (2. számú melléklet).** A Támogatott egyidejűleg tudomásul veszi, hogy **a Kérelem beérkezésének. napja (2024. szeptember 12.) és 2024. december 31. napja közötti időszakban keletkezett**, a Támogatott nevére kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok használhatók fel az elszámoláskor.

22. Amennyiben a Támogatott a tételes és hiteles pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, s ezáltal lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a Támogatott rendeltetésszerűen használta-e fel, a Támogató kötelezheti a Támogatottat a támogatás visszafizetésére a jelen szerződés 18. pontjában foglaltak szerinti kamattal megemelt mértékben az önkormányzati értesítéstől számított 8 napon belül. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg 8 napon belül, Támogató érvényesíti a jelen szerződés 19. pontjában rögzített inkasszó jogát.

Egyéb rendelkezések

23. A kérelem benyújtása, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok, valamint a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

24. Támogatott vállalja, hogy a 4. pontban rögzített cél megvalósítása során annak propagandájában, kiadványaiban a **Támogatót nevének megjelentetésével, mint támogatót** feltünteti. Továbbá Támogatott vállalja, hogy ennek bemutatása az elszámolás részét képezi.

25. Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, és hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.

26. Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit, valamint Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre

nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezéseit tekintik irányadónak.

27. A jelen megállapodás 5 eredeti példányban készült.

Budapest, 2024. ..... „ ”

a Támogató képviseletében

Böröcz László
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Budapest, 2024. ..... „ ”

a Támogatott képviseletében:

Vizi János György
képviselő
"EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány

Jogi ellenjegyzés:

.....
.....

Budapest, 2024. ..... „ ”

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kis Tímea
Gazdasági Irodavezető

Budapest, 2024. ..... „ ”

A szerződés mellékletei:

1. Átláthatósági nyilatkozat
2. ÁFA-Nyilatkozat
3. Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozat
4. Elszámolási lap
5. Tájékoztató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásáról
6. Adatkezelési tájékoztató
7. Benyújtott Kérelem
8. Felhatalmazó levél

1. sz. melléklete

Átláthatósági nyilatkozat

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja,

valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti megfelelésről

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem tudatában – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja szerint – kijelentem, hogy az általam képviselt .....szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-ban leírtak szerinti átlátható szervezetnek minősül, amely olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek*:

- az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
- tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az előzőek felsorolt alpontok szerinti feltételek fennállnak. *(A megfelelő rész aláhúzandó)*

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 41. § (6) bekezdésében foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és az általam képviselt szervezet jogállásában esetlegesen bekövetkező változásról haladéktalanul értesítem.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).

Budapest, 2024..... .....

cégszerű aláírás

2. sz. melléklete

ÁFANYILATKOZAT

Alulírott, ... a(z) ..... (adószám:.....)
képviselőjeként

1. Nyilatkozom, hogy szervezetünk

ÁFA körbe tartozik/Nem tartozik ÁFA körbe*
az
ÁFÁ-t visszaigényelheti/Nem igényelheti vissza*

* A megfelelő aláhúzandó

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy szervezetünknek lejárt esedékességű köztartozása nincsen.

Jelen nyilatkozatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött támogatási szerződéshez teszem, más célra nem használható fel.

Budapest, 2024. .....

_____
cégszerű aláírás

_____
szervezet vezetőjének neve, titulusa

3. sz. melléklete

NYILATKOZATOK

I. A pályázó/kérelmező adatai

a) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező természetes személy):
- neve: .....
- lakcíme: .....
- születési helye: .....
- születési ideje: .....

b) (kitöltendő, ha a pályázó kérelmező gazdasági társaság):
- cégneve: .....
- székhelye: .....
- cégjegyzékszáma: .....
- adószáma: .....
- képviselőjének neve: .....

c) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező gazdasági társaságnak nem minősülő egyéb szervezet):
- neve: .....
- székhelye: .....
- képviselőjének neve: .....
- nyilvántartásba vételi okiratának száma: okiratszáma: .....
- nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: .....

II. A pályázat/kérelem adatai
- a pályázat megnevezése (csak pályázat esetén töltendő ki): .....
  .....
  .....
- a támogatandó cél: .....
- pályázott/kérelmezett összeg: .....

III. Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozatok

a) Összeférhetetlenség

Jelen nyilatkozat I. pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetetlenség (ld. Kivonat)
- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben összeférhetetlenség áll fenn, az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

A fennálló összeférhetetlenség megszüntetése érdekében a következő intézkedésekre került sor:

.....

.....

.....

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

b) Érintettség

Jelen nyilatkozat I pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben érintettség áll fenn, az érintettség alapjául szolgáló körülmény:

.....

.....

.....

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2024. .....

_____

cégszerű aláírás

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

4. sz. melléklete

Elszámolási lap
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattól
..... számú önkormányzati határozat alapján
kapott támogatáshoz

Sorszám	Számla száma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Számla nettó értéke (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Elszámolt összesen:

db számla		Összesen: bruttó Ft	Összesen: nettó Ft	ÁFA tartalom összesen

NYILATKOZAT

....., mint a .....
képviselője kijelentem, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattól a .....
számú önkormányzati határozat alapján kapott

..... Ft összegű támogatás

elszámolására a jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézményektől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

Kelt: ..... (hely), ... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

_____

szervezet neve

_____

szervezet vezetőjének neve, titulusa

5. sz. melléklete

ÚTMUTATÓ

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatási szerződés öt példányban készül.

Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák, kiadási pénztárbizonylatok, banki kivonatok hitelesített másolatával tudja igazolni.
Az elszámolás során benyújtott fénymásolt dokumentumok (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatók el.

Az elszámolás kötelező mellékletei:

- a támogatott cél megvalósításáról elkészített Szöveges szakmai beszámoló,
- a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott Elszámolási lap,
- a Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata, azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel,
- Nyilatkozatok

A szöveges beszámoló
A támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.
A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

Elszámolási lap kitöltése
Az Elszámolási lap a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru, szolgáltatás stb. megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét, továbbá az áfa tartalmát.

Az Elszámolási lapon található „Nyilatkozat" rovatait ki kell tölteni a pályázati, támogatási kérelem adataival, valamint fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét és az elszámolás dátumát.

Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási szerződés aláírására jogosult – azaz a Támogatott szervezet képviseletére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni!

Nyilatkozatok
A Támogatott szervezetnek az elszámolás során is nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

Az elszámoláshoz csatolandó mellékletekről

Hitelesített számlamásolatok, záradékolás

Kérjük a számla, bizonylat eredeti példányára (nem a hátoldalára!) felvezetni az alábbi szöveget, illetve dátummal, aláírással ellátni!

„Felhasználva ..... Ft összegben a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ..... számú önkormányzati határozata alapján és a BDV/..... szerződés szerinti támogatása terhére."

Kérjük a záradékolt számlát lefénymásolni, majd a másolatra ráírni: „Az eredetivel megegyező hiteles másolat", továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. Az elszámoláskor leadott számlák kiállítási dátumaként a támogatói szerződés 3. pontja szerinti időintervallumon belül fogadható be. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

Kifizetést igazoló bizonylatok
Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz. A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

Elszámolható költségek (Csak azok az alábbi költségek számolhatóak el, amik a megkötött támogatási szerződésben rögzített célokhoz kapcsolódnak):

Személyi jellegű kifizetések

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Bérköltségek	- szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- kifizetési jegyzék; (bérjegyzék)
Megbízási díjak	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
Tiszteletdíjak, honoráriumok	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	- számla, vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék) vagy megbízási szerződés
Ösztöndíjak	- döntés az ösztöndíjról (ki, mennyit, mennyi időtartamra) hitelesített másolata; - az ösztöndíjas beszámolója az elvégzett tevékenységről; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha az ösztöndíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a	- ösztöndíj szerződés vagy kifizetési bizonylat (bérjegyzék)

	bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	

Dologi kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés)

Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankkivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb anyagbeszerzés (pl. élelmiszerbeszerzés)	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Dologi kiadások (szolgáltatással összefüggő kiadások)

Étkezési költség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Amennyiben a támogatott szervezet gépjárművét használták, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.

Ha magántulajdonban lévő gépjárművet használnak hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.

Autóbusz bérlése esetében kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	- szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Bérleti díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Közüzemi díjak	- szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Szakértői, oktatási, képzési, tanácsadói és biztosítási díjak	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Szállásköltség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Reprezentációs költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Média- és reklámkiadások nyomdaköltsége	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb szolgáltatások díja	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Dologi kiadások (beruházások és tárgyi eszközök beszerzése)		
Ingatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés a kivitelezésre hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata;	- számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	
Eszközök vásárlása, előállítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla

Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően - a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül, és annak értéke meghaladja a 100 000 Ft, azaz százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.
Amennyiben - a támogatott az elszámolás során a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.

A TÁMOGATÁS MEGHIÚSULÁSA

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.
Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

Az elszámolási határidő módosítása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.
A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt húsz munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft, azaz ezer forint alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

Devizás tételek elszámolása

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. **Amennyiben a számlához kapcsolódó banki kivonaton nincs feltüntetve az adott bank átváltási árfolyama, vagy nem forint alapú számlával lett teljesítve, akkor a Magyar Nemzeti Bank hivatalos középárfolyamán kell a kiadást forintra átváltani.** A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámoláskor. (A fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.)

Kivonat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

14. § A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,

b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszáma, adószáma, képviselőjének neve,

c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,

d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,

e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,

f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

2. § (1) E törvény alkalmazásában

d) kizárt közjogi tisztségviselő: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

e) nem kizárt közjogi tisztségviselő: a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei;

(4) E törvény alkalmazásában valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül

a) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

c) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

ca) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

cb) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

6. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett! A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, támogatás utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. **Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:**
Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu
2. **A kezelt személyes adatok köre:** családi név, utónév, email cím, telefonszám.
3. **Az adatkezelés jogalapja:** olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.
4. **Az adatkezelés célja:** A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.
5. **Az adatkezelés időtartama:** Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év
6. **Az adatokhoz való hozzáférés:** A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.
7. **Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai:** a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;
web oldala: https://www.naih.hu

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2024. ..... „..."

.....
cégszerű aláírás

8. sz. melléklete

FELHATALMAZÓ LEVÉL
azonnali beszedési megbízás alkalmazására
az BDV/20562-...../2024 ügyiratszámú támogatási szerződéshez

.....OTP Bank.....
(számlavezető neve)

Megbízom/megbízzuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Támogatás megnevezése:	Támogatási kérelem
Támogatás ügyiratszáma:	BDV/20562-1/2024.
Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	"EGYÜTT A PETŐFIÉRT" Petőfi Sándor Gimnázium Alapítvány
Felhatalmazással érintett fizetési számláinak pénzforgalmi jelzőszáma:	1170101004-25970632-00000000
Kedvezményezett neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Kedvezményezett számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12010154-00379543-00100000

A felhatalmazás időtartama: a felhatalmazó levél kiállításának dátumától – 2025. június 30. napjáig
A beszedési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.
Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.
Jelen felhatalmazás a fent rögzített felhatalmazási időtartam lejártáig érvényes, az időtartam lejártával a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása nélkül automatikusan megszűnik.

Budapest, 2024. .....

_____
szervezet neve

_____
szervezet vezetőjének neve, titulusa

_____
(számlavezető bank)

Záradék:
Raiffeisen Bank Zrt., mint számlavezető bank a felhatalmazást - az abban foglalt feltételekkel - a mai napon nyilvántartásba vette.
Kelt: 2024.....

_____
(aláírás

Záradék a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal példányán

Jogilag megfelelő:

.....	.....
dátum	név ellenjegyző aláírás

A fedezet rendelkezésre áll:

.....	.....
dátum	név pénzügyi ellenjegyző aláírás

Szakmailag megfelelő:

.....	.....
dátum	név iroda-/csoportvezető aláírás

TÁRSASHÁZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), mint alapító – a továbbiakban: Alapító - a kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest, belterület 6584/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. ker. Fortuna utca 7. szám alatt található, 177 m^2 alapterületű kivett lakóház megnevezésű – *lakóépület rendeltetésű* – ingatlanon (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) előírásainak figyelembevételével, alapítási szándékomnak megfelelően Budapest I. kerület Fortuna utca 7. Társasház (a továbbiakban: Társasház) névvel és címmel

t á r s a s h á z - t u l a j d o n t

alapítok, a jelen alapító okiratban (a továbbiakban: Alapító Okirat) szabályozott feltételek szerint és a jelen Alapító Okirat alapján kérem az Ingatlan fekvése szerint illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályát (a továbbiakban: Hivatal), hogy a társasháztulajdont az ingatlan-nyilvántartásba társasház alapítás jogcímén jegyezze be oly módon, hogy a közös tulajdonba kerülő részeket a földrészlettel (telekkel) együtt a Társasház tulajdoni törzslapján, míg a külön tulajdonba kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségeket és lakásokat a közös tulajdonból az egyes ingatlanokhoz tartozó eszmei tulajdoni hányaddal együtt tulajdoni különlapokon, önálló ingatlanokként a 6584/1/A/1 – 6584/1/A/4 helyrajzi számokon vegye nyilvántartásba, és ezek vonatkozásában a tulajdonjogot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító javára jegyezze be. A Társasházban lévő helyiségek, a hivatkozott törvény és jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően önálló ingatlanokként, a közös tulajdonban maradó részek használati jogával kerülnek az Alapító tulajdonába azzal, hogy a jövőbeni tulajdonostársak egymás közötti jogviszonyát a törvény és a jelen alapító okirat rendezi.

ELŐZMÉNYEK

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény módosításáról szóló 2021. évi CXXIII. törvény 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kötelessé vált a tulajdonában álló lakásokat értékesíteni a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelő azon jogosultak számára, akiknek a vételi joga és szándéka fennáll. A jogszabály rendelkezései alapján vételi jog gyakorlása esetén az első forgalmi érték közlésére előírt határidő lejártát megelőzően az épületet társasházzá kell alakítani.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társasház neve: Budapest I. kerület Fortuna utca 7. Társasház
2. A Társasház címe: 1014 Budapest I. kerület Fortuna utca 7. szám
3. A 6584/1 hrsz-ú épület az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik, amelyet a 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál, valamint világörökség jogi jellegű terület.

Az épület műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 01.) NKÖM rendelet értelmében, amely a tulajdoni lapon a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján került bejegyzésre.
A tulajdoni lap III/1. pontjában 67401/1/2012/11.10.05 számon bejegyzésre került 5 m^2 területre vezetékjog az Elmű Hálózati Kft. (cím: 1132 BUDAPEST XIII.KER. Váci út 72-74.) javára.
A tulajdoni lapon III/2. pont alatt 152983/1/2021/21.08.24. bejegyző határozattal elővásárlási jog került rögzítésre a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. §-a alapján.

4. Az Ingatlan műszaki állapota: a Társasház épülete közművesített, 2 darab lakást és 2 darab tárolót, valamint a közös tulajdonú ingatlanrészeket foglalja magában.
5. A társasház tulajdonosainak külön tulajdonába kerülnek a „C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK" cím alatt felsorolt lakások és helyiségek, míg a „B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK" cím alatt felsorolt ingatlanrészek (különösen a telek, az épület(ek) biztonságát, a tulajdonostársak közös céljait szolgáló ingatlanrészek, szerkezeti elemek, berendezések és felszerelési tárgyak) közös tulajdonban maradnak, a tulajdonostársak használati jogának biztosítása mellett. A tulajdonostársak egymás közötti viszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) és jelen Alapító Okirat szabályozza.
6. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy jogi személy, és a Ptk. 3:1. § (1) bekezdés értelemben a jogi személy jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek. A jogi személy jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet. A jogi személy személyhez fűződő jogaira a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha a védelem jellegénél fogva csupán az embert illetheti meg. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy szerződéskötési képessége korlátozva nincs, rendelkezési jogát jogszabály nem korlátozza, illetve nem akadályozza.
7. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kijelenti, hogy jelen alapító okirat aláírását a Képviselő-testület .../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta és felhatalmazta Böröcz László polgármestert az Alapító Okirat Alapító nevében és képviseletében történő aláírására.
8. Az épület tartószerkezetei, azok részei, főfalak, tetőszerkezet, födém, az épület biztonságát (állékonyságát) a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az a külön tulajdonban álló lakásokon fizikailag belül van.
9. A Társasház tulajdonostársainak közössége (a továbbiakban: Közösség) az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.
10. A Közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak a tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű sortartásos kezesség szabályai szerint.

B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK

11. Az Alapító megállapítja, hogy közös tulajdonban marad a társasháznak a mellékelt, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által 2024. január 11. napján 7206/2988/2023 munkaszámú, 606706/2 számon záradékolt – 2024. szeptember 10. napján javított – változási vázrajzon feltüntetett alábbi épületrészei:

	Megnevezés	**Elhelyezkedés**	**Terület (m^2)**
I.	Közlekedő	Pinceszinten	18,64

II.	Közlekedő	Földszinten	29,37
III.	Udvar	Földszinten	31,23
IV.	Közlekedő	Földszinten	7,78
V.	Lépcsőház	Földszinten	10,83
VI.	Lépcsőház	Első emeleten	13,79
VII.	Lépcsőház	Tetőszinten	3,46

A vázrajzon meg nem nevezett közös tulajdonba kerülő ingatlanrészek:

VIII. Telek: 177 m^2

IX. Bejárati kapu.

X. A fenti földrészleten található épület alapja, fő- és határoló, valamint felmenő falai (a lakásokban lévő válaszfalak kivételével), lábazata (homlokzati felületeivel, szigetelésével) és egyéb szerkezetek a hozzájuk kapcsolódó kert részek, aknák.

XI. Az összes tető és bádogos szerkezet a csapadék elvezető csatornákkal, csapadékvíz szikkasztókkal.

XII. Az épületben lévő összes közmű (elektromos, víz, és csatornahálózat) az egyes fogyasztókig.

XIII. Közös villanyvezetékek, közös víz-bekötő vezetékek és házi vízvezetékek a külön tulajdonú ingatlanok becsatlakozásáig, szennyvízcsatorna hálózat a közművezeték rákötésétől a külön tulajdonú ingatlanok csatlakozó vezetékéig, közös gázvezetékek az elzárókig.

XIV. Mindazon eszközök és vagyontárgyak, amelyek a közös tulajdonban lévő eszközök és vagyontárgyak helyébe lépnek.

XV. Kaputelefon-rendszer a külön tulajdonú helyiségekben található készülékekig;

XVI. Az épület fel nem sorolt tartozékai (pl. szeméttároló konténerek), valamint minden a későbbiekben közös költségből beszerzett berendezési tárgy.

12. Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban: Közös költség) a tulajdonostársakat a tulajdoni hányaduk szerint terheli.
13. A Társasház külön tulajdoni egységei mindenkori tulajdonosait megilleti a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a közös tulajdonban maradó telek, az épület szerkezete, berendezései és felszerelési tárgyai közös használatának joga, a közös használat alól kivételt képeznek a közös tulajdonból a kizárólagos használati jog gyakorlására kijelölt területi egységek. Ezt figyelembe véve, a kizárólagossággal nem érintett ingatlanrész tekintetében minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. Közös tulajdonba tartoznak továbbá azok az épületrészek, berendezések, melyek esetlegesen nem szerepelnek a 11. pont felsorolásában, de az Alapító Okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.
14. A tulajdonjog védelmében bármelyik tulajdonostárs önállóan is felléphet.
15. A közös tulajdonjog a fent felsorolt közös tulajdonban maradó épületrészek tekintetében az egyes lakások és egyéb önálló ingaltanok mindenkori tulajdonosait osztatlanul, a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" című fejezetben a külön tulajdonban kerülő ingatlanegységek felsorolásánál feltüntetett eszmei hányadrész arányában illeti meg.
16. Külön tulajdonba kerül az épület egyes szerkezeti egységeinek kivételével (födém, szerkezeti falak, kéménypillér, stb.) mindaz a szerkezeti elem, beépített szerelvény és létesítmény, amely az egyes lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerves egységét képezi és nincs felsorolva a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" című fejezetben, különösen: belső válaszfalak a vakolattal, belső hideg és meleg padlóburkolatok, falburkolatok, nyílászáró szerkezetek, berendezési és

felszerelési tárgyak, a belső közműhálózat és berendezési tárgyai, áteresztő csapjai és az azok utáni részek a fogyasztásmérőbe való becsatlakozásig.

17. Külön tulajdonba kerül a lakásokban kiépített telekommunikációs hálózat kábelrendszere, illetve ennek tartozékai, ezeket a kiépítő és jelszolgáltató szervezetek a szolgáltatási feltételek alapján és a szolgáltatás tartama alatt a tulajdonukban tartják.

C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK

18. A külön tulajdon az egyes tulajdonostársakat a közös tulajdonból rájuk eső tulajdoni hányaddal együtt illeti meg. A tulajdonostársak külön tulajdona és a közös tulajdonból őket megillető tulajdoni hányad egymástól függetlenül nem idegeníthető el és nem terhelhető meg. A tulajdonostárs a külön tulajdonával, a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdonra vonatkozó hányaddal együtt szabadon rendelkezhet. A társasházi lakások, valamint a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek a tulajdonostársakat megillető közös tulajdoni hányadrésszel együtt önálló ingatlanok.
19. **Alapító úgy dönt, hogy a külön tulajdonnak minősülő társasházi ingatlanok (önálló ingatlanok) értékesítésekor a tulajdonostársak javára elővásárlási jogot létesít Tht. 5. § (3) bekezdésére figyelemmel.**
20. A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
21. A tulajdonostárs köteles:
    21.1. fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, helyiséget;
    21.2. a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek a lakása használatát átengedte, betartsa jelen Alapító Okirat rendelkezéseit;
    21.3. lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásba, helyiségbe a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.
22. Felek a közös tulajdonban álló épületrészekből az egyes tulajdonosokat megillető tulajdoni hányad meghatározásának módjaként az egyes külön tulajdonba kerülő ingatlan lakóegységek, tárolók teljes egész és két tizedes jegyben kifejezett m^2 együttes hasznos alapterületeinek az összes ilyen egységhez viszonyított arányában – a nevezőben 10 000 hányadban - kerül meghatározásra azzal, hogy a kerekítés szabályait alkalmazva a tizedes számoknál 5 és azt meghaladó értékeknél felkerekítve, míg 4 és annál kisebb számoknál lefelé kerekítve kerül meghatározva a számláló.
23. A tulajdonostársak külön tulajdonába kerülnek az alább meghatározott épületrészek és a hozzájuk tartozó helyiségek a közös tulajdonba nem tartozó épületszerkezetekkel és berendezésekkel – a közös tulajdonban maradó vagyonrészek közös birtoklásának, használatának jogával – az alábbiak szerint:
    23.1. Az alaprajzon a pinceszinten 1. sorszámmal jelölt, Pinceszint 1. szám alatt található, 6584/1/A/1 helyrajzi számú, 15 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
1.1	tárolóhelyiség	14,74
1.2	tárolóhelyiség	0,00
A tároló területe összesen:		**14,74**

A tároló hasznos alapterülete összesen 15 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 472/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.2. Az alaprajzon a földszinten 2. sorszámmal jelölt, Földszint 1. szám alatt található, 6584/1/A/2 helyrajzi számú, 65 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
2.1	Előtér	5,19
2.2	Gardrób	4,24
2.3	Spájz	2,02
2.4	Fürdő	5,07
2.5	Konyha	9,53
2.6	Nappali	38,92
A lakás területe összesen:		**64,98**

A lakás hasznos alapterülete összesen 65 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 2 044/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.3. Az alaprajzon az első emeleten 3. sorszámmal jelölt, Első emelet 1. szám alatt található, 6584/1/A/3 helyrajzi számú, 97 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
3.1	Előszoba	10,29
3.2	Konyha	7,00
3.3	Szoba	18,06
3.4	Szoba	22,99
3.5	Nappali	31,86
3.6	Fürdő	4,21
3.7	Tároló	1,51
3.8	Wc	1,34
A lakás területe összesen:		**97,26**

A lakás hasznos alapterülete összesen 97 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 3 050/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.,

adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.4. Az alaprajzon a tetőszinten 4. sorszámmal jelölt, Tetőszint 1. szám alatt található, 6584/1/A/4 helyrajzi számú, 126 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
4.1	tároló	126,14
A tároló területe összesen:		**126,14**

A tároló hasznos alapterülete összesen 126 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 4 434/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24. A közös tulajdonban álló tulajdonrészek csak a külön tulajdonban álló vagyonrészekkel együtt forgalomképesek. Az eszmei hányad meghatározása a külön tulajdonba kerülő lakások, illetve egyéb helyiségek alapterületeinek egymáshoz viszonyított arányára tekintettel történt.

D.) INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

25. Az Alapító, mint az ingatlan kizárólagos tulajdonosa feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz és egyben kéri a területileg illetékes Földhivatalt, hogy a társasház alapítás kerüljön bejegyzésre az alábbiak szerint:

25.1. a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" fejezetben foglaltaknak megfelelően a közös tulajdonban maradó építményrészeket, berendezéseket, felszereléseket vegye nyilvántartásba a társasház törzslapján nyilvántartási jogi egységgé egyesítve, amelyen

25.1.1. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemlék besorolású, kiemelten védett régészeti területen fekszik, amelyet a 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál, továbbá

25.1.2. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 01.) NKÖM rendelet értelmében, a tulajdoni lapon a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján;

25.1.3. kerüljön feltüntetésre a tulajdoni lap III/1. pontjában 67401/1/2012/11.10.05 számon bejegyzett 5 m^2 területre vezetékjog az Elmű Hálózati Kft. (cím: 1132 BUDAPEST XIII.KER. Váci út 72-74.) javára;

25.1.4. kerüljön feltüntetésre a tulajdoni lapon III/2. pont alatt 152983/1/2021/21.08.24. bejegyzett elővásárlási jog a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. §-a alapján.

25.2. a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" fejezetben felsorolt egyes tulajdoni illetőségeket, egyes lakásokat és tárolókat pedig 1-4. szám alatt felsorolt, közös tulajdonból megillető hányaddal együtt önálló ingatlanként vegye

nyilvántartásba, a külön-lapokat nyissa meg, a különlapokon a tulajdonjog kettős jogcímen, az Alapító tulajdonos jogszerzésének eredeti jogcímén (eredeti rangsorának feltüntetésével), és a társasház alapításra vonatkozó eredeti felvétel jogcímen kerüljön bejegyzésre a külön tulajdonú ingatlanok jogszabályban meghatározott adatainak feltüntetésével.

26. Az Alapító akként rendelkezik, hogy ezen Okiratban szereplő változásokat, jogokat és kötelezettségeket, a Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban tüntesse fel, és a változásokat az ingatlan-nyilvántartás műszaki munkarészein is vezesse át, az épületfeltüntetéssel együtt.

E.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Jelen Alapító Okirat hatálya kiterjed a Társasház mindenkori tulajdonosaira, illetve azok jogutódaira.
28. **Alapító úgy dönt, hogy a Társasház szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon megalkotja és alkalmazza.**
29. Alapító jelen Alapító Okirat megszerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletére megbízza és meghatalmazza a JANCSÁR Ügyvédi Irodát (1068 Budapest, Városligeti fasor 10.), eljáró ügyvédként dr. Jancsár György ügyvédet (KASZ: 36062174).
30. Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a Tht. rendelkezései irányadók.

Alapító a 7 (hét) számozott oldalból és 4 (négy) lapból álló jelen Alapító Okiratot annak elolvasása után, mint akaratával mindenben megegyezőt, 10 (tíz) eredeti példányban jóváhagyólag írja alá.
Az eredeti példányokból 6 (hat) példány az Alapítót, míg 4 (négy) példány az eljáró ügyvédet illet meg – az ügyvédi példányokból 3 (három) példány az illetékes Hivatalhoz kerül benyújtásra, 1 (egy) példány pedig az ügyvéd irattárában kerül elhelyezésre.

Kelt: Budapest, 2024.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében: Böröcz László polgármester
Alapító

Készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2024.
dr. Jancsár György
KASZ: 36062174

TÁRSASHÁZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), mint alapító – a továbbiakban: Alapító - a kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest, belterület 6597 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. ker. Fortuna utca 12. szám alatt található, 339 m^2 alapterületű kivett lakóház, udvar megnevezésű – *lakóépület rendeltetésű* – ingatlanon (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) előírásainak figyelembevételével, alapítási szándékomnak megfelelően Budapest I. kerület Fortuna utca 12. Társasház (a továbbiakban: Társasház) névvel és címmel

t á r s a s h á z - t u l a j d o n t

alapítok, a jelen alapító okiratban (a továbbiakban: Alapító Okirat) szabályozott feltételek szerint és a jelen Alapító Okirat alapján kérem az Ingatlan fekvése szerint illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályát (a továbbiakban: Hivatal), hogy a társasháztulajdont az ingatlan-nyilvántartásba társasház alapítás jogcímén jegyezze be oly módon, hogy a közös tulajdonba kerülő részeket a földrészlettel (telekkel) együtt a Társasház tulajdoni törzslapján, míg a külön tulajdonba kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségeket és lakásokat a közös tulajdonból az egyes ingatlanokhoz tartozó eszmei tulajdoni hányaddal együtt tulajdoni különlapokon, önálló ingatlanokként a 6597/0/A/1 – 6597/0/A/8 helyrajzi számokon vegye nyilvántartásba, és ezek vonatkozásában a tulajdonjogot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító javára jegyezze be. A Társasházban lévő helyiségek, a hivatkozott törvény és jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően önálló ingatlanokként, a közös tulajdonban maradó részek használati jogával kerülnek az Alapító tulajdonába azzal, hogy a jövőbeni tulajdonostársak egymás közötti jogviszonyát a törvény és a jelen alapító okirat rendezi.

ELŐZMÉNYEK

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény módosításáról szóló 2021. évi CXXIII. törvény 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kötelessé vált a tulajdonában álló lakásokat értékesíteni a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelő azon jogosultak számára, akiknek a vételi joga és szándéka fennáll. A jogszabály rendelkezései alapján vételi jog gyakorlása esetén az első forgalmi érték közlésére előírt határidő lejártát megelőzően az épületet társasházzá kell alakítani.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társasház neve: Budapest I. kerület Fortuna utca 12. Társasház
2. A Társasház címe: 1014 Budapest I. kerület Fortuna utca 12. szám
3. A 6597 hrsz-ú épület az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik, amelyet a 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál, valamint világörökség jogi jellegű terület.

Az épület műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 01.) NKÖM rendelet értelmében, amely a tulajdoni lapon a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján került bejegyzésre. A tulajdoni lapon III/1. pont alatt 152983/1/2021/21.08.24. bejegyző határozattal elővásárlási jog került rögzítésre a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. §-a alapján.

4. Az Ingatlan műszaki állapota: a Társasház épülete közművesített, 4 darab lakást és 4 darab tárolót, valamint a közös tulajdonú ingatlanrészeket foglalja magában.
5. A társasház tulajdonosainak külön tulajdonába kerülnek a „C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK" cím alatt felsorolt lakások és helyiségek, míg a „B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK" cím alatt felsorolt ingatlanrészek (különösen a telek, az épület(ek) biztonságát, a tulajdonostársak közös céljait szolgáló ingatlanrészek, szerkezeti elemek, berendezések és felszerelési tárgyak) közös tulajdonban maradnak, a tulajdonostársak használati jogának biztosítása mellett. A tulajdonostársak egymás közötti viszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) és jelen Alapító Okirat szabályozza.
6. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy jogi személy, és a Ptk. 3:1. § (1) bekezdés értelemben a jogi személy jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek. A jogi személy jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet. A jogi személy személyhez fűződő jogaira a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha a védelem jellegénél fogva csupán az embert illetheti meg. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy szerződéskötési képessége korlátozva nincs, rendelkezési jogát jogszabály nem korlátozza, illetve nem akadályozza.
7. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kijelenti, hogy jelen alapító okirat aláírását a Képviselő-testület .../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta és felhatalmazta Böröcz László polgármestert az Alapító Okirat Alapító nevében és képviseletében történő aláírására.
8. Az épület tartószerkezetei, azok részei, főfalak, tetőszerkezet, födém, az épület biztonságát (állékonyságát) a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az a külön tulajdonban álló lakásokon fizikailag belül van.
9. A Társasház tulajdonostársainak közössége (a továbbiakban: Közösség) az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.
10. A Közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak a tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű sortartásos kezesség szabályai szerint.

B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK

11. Az Alapító megállapítja, hogy közös tulajdonban marad a társasháznak a mellékelt, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által 2024. június 4. napján 125-14/2023 munkaszámú, 602676/2 számon záradékolt – 2024. szeptember 10. napján javított – változási vázrajzon feltüntetett alábbi épületrészei:

	Megnevezés	**Elhelyezkedés**	**Terület (m^2)**
I.	közlekedő	Pinceszinten	40,00
II.	lépcső	Pinceszinten	3,00

III.	kapualj	Földszinten	12,00
IV.	folyosó	Földszinten	38,00
V.	udvar	Földszinten	174,00
VI.	lépcső	Földszinten	1,00
VI.	lépcső	Első emeleten	4,00
VII.	lépcsőház	Első emeleten	10,00

A vázrajzon meg nem nevezett közös tulajdonba kerülő ingatlanrészek:

VIII. Telek: 339 m^2

IX. Bejárati kapu.

X. A fenti földrészleten található épület alapja, fő- és határoló, valamint felmenő falai (a lakásokban lévő válaszfalak kivételével), lábazata (homlokzati felületeivel, szigetelésével) és egyéb szerkezetek a hozzájuk kapcsolódó kert részek, aknák.

XI. Az összes tető és bádogos szerkezet a csapadék elvezető csatornákkal, csapadékvíz szikkasztókkal.

XII. Az épületben lévő összes közmű (elektromos, víz, és csatornahálózat) az egyes fogyasztókig.

XIII. Közös villanyvezetékek, közös víz-bekötő vezetékek és házi vízvezetékek a külön tulajdonú ingatlanok becsatlakozásáig, szennyvízcsatorna hálózat a közművezeték rákötésétől a külön tulajdonú ingatlanok csatlakozó vezetékéig, közös gázvezetékek az elzárókig.

XIV. Mindazon eszközök és vagyontárgyak, amelyek a közös tulajdonban lévő eszközök és vagyontárgyak helyébe lépnek.

XV. Kaputelefon-rendszer a külön tulajdonú helyiségekben található készülékekig;

XVI. Az épület fel nem sorolt tartozékai (pl. szeméttároló konténerek), valamint minden a későbbiekben közös költségből beszerzett berendezési tárgy.

12. Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban: Közös költség) a tulajdonostársakat a tulajdoni hányaduk szerint terheli.
13. A Társasház külön tulajdoni egységei mindenkori tulajdonosait megilleti a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a közös tulajdonban maradó telek, az épület szerkezete, berendezései és felszerelési tárgyai közös használatának joga, a közös használat alól kivételt képeznek a közös tulajdonból a kizárólagos használati jog gyakorlására kijelölt területi egységek. Ezt figyelembe véve, a kizárólagossággal nem érintett ingatlanrész tekintetében minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. Közös tulajdonba tartoznak továbbá azok az épületrészek, berendezések, melyek esetlegesen nem szerepelnek a 11. pont felsorolásában, de az Alapító Okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.
14. A tulajdonjog védelmében bármelyik tulajdonostárs önállóan is felléphet.
15. A közös tulajdonjog a fent felsorolt közös tulajdonban maradó épületrészek tekintetében az egyes lakások és egyéb önálló ingaltanok mindenkori tulajdonosait osztatlanul, a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" című fejezetben a külön tulajdonban kerülő ingatlanegységek felsorolásánál feltüntetett eszmei hányadrész arányában illeti meg.
16. Külön tulajdonba kerül az épület egyes szerkezeti egységeinek kivételével (födém, szerkezeti falak, kéménypillér, stb.) mindaz a szerkezeti elem, beépített szerelvény és létesítmény, amely az egyes lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerves egységét képezi és nincs felsorolva a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" című fejezetben, különösen: belső válaszfalak a vakolattal, belső hideg és meleg padlóburkolatok, falburkolatok, nyílászáró szerkezetek, berendezési és

felszerelési tárgyak, a belső közműhálózat és berendezési tárgyai, átereszto csapjai és az azok utáni részek a fogyasztásmérőbe való becsatlakozásig.

17. Külön tulajdonba kerül a lakásokban kiépített telekommunikációs hálózat kábelrendszere, illetve ennek tartozékai, ezeket a kiépítő és jelszolgáltató szervezetek a szolgáltatási feltételek alapján és a szolgáltatás tartama alatt a tulajdonukban tartják.

C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK

18. A külön tulajdon az egyes tulajdonostársakat a közös tulajdonból rájuk eső tulajdoni hányaddal együtt illeti meg. A tulajdonostársak külön tulajdona és a közös tulajdonból őket megillető tulajdoni hányad egymástól függetlenül nem idegeníthető el és nem terhelhető meg. A tulajdonostárs a külön tulajdonával, a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdonra vonatkozó hányaddal együtt szabadon rendelkezhet. A társasházi lakások, valamint a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek a tulajdonostársakat megillető közös tulajdoni hányadrésszel együtt önálló ingatlanok.
19. **Alapító úgy dönt, hogy a külön tulajdonnak minősülő társasházi ingatlanok (önálló ingatlanok) értékesítésekor a tulajdonostársak javára elővásárlási jogot létesít Tht. 5. § (3) bekezdésére figyelemmel.**
20. A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
21. A tulajdonostárs köteles:
    21.1. fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, helyiséget;
    21.2. a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek a lakása használatát átengedte, betartsa jelen Alapító Okirat rendelkezéseit;
    21.3. lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásba, helyiségbe a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.
22. Felek a közös tulajdonban álló épületrészekből az egyes tulajdonosokat megillető tulajdoni hányad meghatározásának módjaként az egyes külön tulajdonba kerülő ingatlan lakóegységek, tárolók teljes egész és két tizedes jegyben kifejezett m^2 együttes hasznos alapterületeinek az összes ilyen egységhez viszonyított arányában – a nevezőben 10 000 hányadban - kerül meghatározásra azzal, hogy a kerekítés szabályait alkalmazva a tizedes számoknál 5 és azt meghaladó értékeknél felkerekítve, míg 4 és annál kisebb számoknál lefelé kerekítve kerül meghatározva a számláló.
23. A tulajdonostársak külön tulajdonába kerülnek az alább meghatározott épületrészek és a hozzájuk tartozó helyiségek a közös tulajdonba nem tartozó épületszerkezetekkel és berendezésekkel – a közös tulajdonban maradó vagyonrészek közös birtoklásának, használatának jogával – az alábbiak szerint:
    23.1. Az alaprajzon a pinceszinten 1. sorszámmal jelölt, Pinceszint 1. szám alatt található, 6597/0/A/1 helyrajzi számú, 7 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
1.1	tároló	6,99
A tároló területe összesen:		**6,99**

A tároló hasznos alapterülete összesen 7 m^2

A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 272/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.2. Az alaprajzon a pinceszinten 2. sorszámmal jelölt, Pinceszint 2. szám alatt található, 6597/0/A/2 helyrajzi számú, 10 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
2.1	tároló	9,61
A tároló területe összesen:		**9,61**

A tároló hasznos alapterülete összesen 10 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 389/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.3. Az alaprajzon a pinceszinten 3. sorszámmal jelölt, Pinceszint 3. szám alatt található, 6597/0/A/3 helyrajzi számú, 10 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
3.1	tároló	10,29
A tároló területe összesen:		**10,29**

A tároló hasznos alapterülete összesen 10 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 389/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.4. Az alaprajzon a pinceszinten 4. sorszámmal jelölt, Pinceszint 4. szám alatt található, 6597/0/A/4 helyrajzi számú, 7 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
4.1	tároló	6,73
A tároló területe összesen:		**6,73**

A tároló hasznos alapterülete összesen 7 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 272/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.5. Az alaprajzon a földszinten 5. sorszámmal jelölt, Földszint 1. szám alatt található, 6597/0/A/5 helyrajzi számú, 29 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
5.1	előszoba	3,68
5.2	fürdő	4,21
5.3	konyha	3,29
5.4	kamra	0,51
5.5	nappali	17,67
A lakás területe összesen:		**29,36**

A lakás hasznos alapterülete összesen 29 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 1 129/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.6. Az alaprajzon a földszinten 6. sorszámmal jelölt, Földszint 2. szám alatt található, 6597/0/A/6 helyrajzi számú, 34 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
6.1	konyha-nappali	11,84
6.2	fürdőszoba	3,43
6.3	szoba	19,09
A lakás területe összesen:		**34,36**

A lakás hasznos alapterülete összesen 34 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 1 323/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.7. Az alaprajzon az első emeleten 7. sorszámmal jelölt, Első emelet 1. szám alatt található, 6597/0/A/7 helyrajzi számú, 80 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
7.1	előtér (első emeleten)	4,71
7.2	konyha (első emeleten)	7,68
7.3	nappali (első emeleten)	38,21
7.4	lépcső (első emeleten)	4,45
7.5	előtér (tetőszinten)	3,56
7.6	szoba (tetőszinten)	8,34
7.7	dolgozó (tetőszinten)	7,83
7.8	gardrób (tetőszinten)	2,52
7.9	fürdő (tetőszinten)	2,46
A lakás területe összesen:		**79,76**

A lakás hasznos alapterülete összesen 80 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 3 113/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.8. Az alaprajzon az első emeleten 8. sorszámmal jelölt, Első emelet 2. szám alatt található, 6597/0/A/8 helyrajzi számú, 80 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
8.1	előszoba (első emeleten)	6,77
8.2	konyha (első emeleten)	4,42
8.3	wc (első emeleten)	1,41
8.4	kamra (első emeleten)	1,11
8.5	nappali (első emeleten)	38,13
8.6	lépcső (első emeleten)	4,58
8.7	előtér (tetőszinten)	3,62
8.8	gardrób (tetőszinten)	2,47
8.9	fürdő (tetőszinten)	2,42
8.10	szoba (tetőszinten)	8,66
8.11	dolgozó (tetőszinten)	6,70
A lakás területe összesen:		**80,29**

A lakás hasznos alapterülete összesen 80 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 3 113/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási

egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24. A közös tulajdonban álló tulajdonrészek csak a külön tulajdonban álló vagyonrészekkel együtt forgalomképesek. Az eszmei hányad meghatározása a külön tulajdonba kerülő lakások, illetve egyéb helyiségek alapterületeinek egymáshoz viszonyított arányára tekintettel történt.

D.) INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

25. Az Alapító, mint az ingatlan kizárólagos tulajdonosa feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz és egyben kéri a területileg illetékes Földhivatalt, hogy a társasház alapítás kerüljön bejegyzésre az alábbiak szerint:

25.1. a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" fejezetben foglaltaknak megfelelően a közös tulajdonban maradó építményrészeket, berendezéseket, felszereléseket vegye nyilvántartásba a társasház törzslapján nyilvántartási jogi egységgé egyesítve, amelyen

25.1.1. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemlék besorolású, kiemelten védett régészeti területen fekszik, amelyet a 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál, továbbá

25.1.2. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 01.) NKÖM rendelet értelmében, a tulajdoni lapon a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján;

25.1.3. kerüljön feltüntetésre a tulajdoni lapon III/1. pont alatt 152983/1/2021/21.08.24. bejegyzett elővásárlási jog a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. §-a alapján.

25.2. a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" fejezetben felsorolt egyes tulajdoni illetőségeket, egyes lakásokat és tárolókat pedig 1-8. szám alatt felsorolt, közös tulajdonból megillető hányaddal együtt önálló ingatlanként vegye nyilvántartásba, a külön-lapokat nyissa meg, a különlapokon a tulajdonjog kettős jogcímen, az Alapító tulajdonos jogszerzésének eredeti jogcímén (eredeti rangsorának feltüntetésével), és a társasház alapításra vonatkozó eredeti felvétel jogcímen kerüljön bejegyzésre a külön tulajdonú ingatlanok jogszabályban meghatározott adatainak feltüntetésével.

26. Az Alapító akként rendelkezik, hogy ezen Okiratban szereplő változásokat, jogokat és kötelezettségeket, a Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban tüntesse fel, és a változásokat az ingatlan-nyilvántartás műszaki munkarészein is vezesse át, az épületfeltüntetéssel együtt.

E.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Jelen Alapító Okirat hatálya kiterjed a Társasház mindenkori tulajdonosaira, illetve azok jogutódaira.

28. Alapító úgy dönt, hogy a Társasház szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon megalkotja és alkalmazza.

29. Alapító jelen Alapító Okirat megszerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletére megbízza és meghatalmazza a JANCSÁR Ügyvédi Irodát (1068 Budapest, Városligeti fasor 10.), eljáró ügyvédként dr. Jancsár György ügyvédet (KASZ: 36062174).

30. Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a Tht. rendelkezései irányadók.

Alapító a 9 (kilenc) számozott oldalból és 5 (öt) lapból álló jelen Alapító Okiratot annak elolvasása után, mint akaratával mindenben megegyezőt, 10 (tíz) eredeti példányban jóváhagyólag írja alá.
Az eredeti példányokból 6 (hat) példány az Alapítót, míg 4 (négy) példány az eljáró ügyvédet illet meg – az ügyvédi példányokból 3 (három) példány az illetékes Hivatalhoz kerül benyújtásra, 1 (egy) példány pedig az ügyvéd irattárában kerül elhelyezésre.

Kelt: Budapest, 2024.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében: Böröcz László polgármester
Alapító

Készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2024.
dr. Jancsár György
KASZ: 36062174

1066/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

TÁRSASHÁZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), mint alapító – a továbbiakban: Alapító - a kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest, belterület 6643 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. ker. Országház utca 24. szám alatt található, 624 m^2 alapterületű kivett lakóház, udvar megnevezésű – *lakóépület rendeltetésű* – ingatlanon (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) előírásainak figyelembevételével, alapítási szándékomnak megfelelően Budapest I. kerület Országház utca 24. Társasház (a továbbiakban: Társasház) névvel és címmel

t á r s a s h á z - t u l a j d o n t

alapítok, a jelen alapító okiratban (a továbbiakban: Alapító Okirat) szabályozott feltételek szerint és a jelen Alapító Okirat alapján kérem az Ingatlan fekvése szerint illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályát (a továbbiakban: Hivatal), hogy a társasháztulajdont az ingatlan-nyilvántartásba társasház alapítás jogcímén jegyezze be oly módon, hogy a közös tulajdonba kerülő részeket a földrészlettel (telekkel) együtt a Társasház tulajdoni törzslapján, míg a külön tulajdonba kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségeket és lakásokat a közös tulajdonból az egyes ingatlanokhoz tartozó eszmei tulajdoni hányaddal együtt tulajdoni különlapokon, önálló ingatlanokként a 6643/0/A/1 – 6643/0/A/14 helyrajzi számokon vegye nyilvántartásba, és ezek vonatkozásában a tulajdonjogot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító javára jegyezze be. A Társasházban lévő helyiségek, a hivatkozott törvény és jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően önálló ingatlanokként, a közös tulajdonban maradó részek használati jogával kerülnek az Alapító tulajdonába azzal, hogy a jövőbeni tulajdonostársak egymás közötti jogviszonyát a törvény és a jelen alapító okirat rendezi.

ELŐZMÉNYEK

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény módosításáról szóló 2021. évi CXXIII. törvény 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kötelessé vált a tulajdonában álló lakásokat értékesíteni a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelő azon jogosultak számára, akiknek a vételi joga és szándéka fennáll. A jogszabály rendelkezései alapján vételi jog gyakorlása esetén az első forgalmi érték közlésére előírt határidő lejártát megelőzően az épületet társasházzá kell alakítani.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társasház neve: Budapest I. kerület Országház utca 24. Társasház
2. A Társasház címe: 1014 Budapest I. kerület Országház utca 24. szám
3. A 6643 hrsz-ú épület az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik a tulajdoni lap I/4. pontja értelmében, valamint az épület műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 1.) NKÖM rendelet értelmében, amely a tulajdoni lapon a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján került bejegyzésre.
   A tulajdoni lap I. rész 6. pontjában a 168914/1/2012.09.21. bejegyző határozattal feljegyzésre került az ingatlan jogi jellegeként Barlang felszíni védőövezete.

TERVEZET

A tulajdoni lap I/3. alatt túlépítés ténye került feljegyzésre a 6634 hrsz-on 5 m^2 a 500001/983/1998/98.05.05 számú bejegyző határozattal.

4. Az Alapító rögzíti, hogy az Ingatlan tulajdoni lapján az alábbi teher bejegyzés szerepel:
   4.1. 4.2. A tulajdoni lap III/1. alatt a 67401/1/2012/11.10.05 számú bejegyző határozat alapján vezetékjog került rögzítésre 6 m2 területre, amelynek jogosultja az ELMŰ HÁLÓZATI KFT. (cím : 1132 BUDAPEST XIII.KER. Váci út 72-74.);
   4.2. A tulajdoni lap III/2. alatt a 152985/1/2021/21.08.24 számú bejegyző határozat alapján elővásárlási jog került rögzítésre a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. § alapján.
5. Az Ingatlan műszaki állapota: a Társasház épülete közművesített, 10 darab lakást és 4 darab tárolót, valamint a közös tulajdonú ingatlanrészeket foglalja magában.
6. A társasház tulajdonosainak külön tulajdonába kerülnek a „C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK" cím alatt felsorolt lakások és helyiségek, míg a „B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK" cím alatt felsorolt ingatlanrészek (különösen a telek, az épület(ek) biztonságát, a tulajdonostársak közös céljait szolgáló ingatlanrészek, szerkezeti elemek, berendezések és felszerelési tárgyak) közös tulajdonban maradnak, a tulajdonostársak használati jogának biztosítása mellett. A tulajdonostársak egymás közötti viszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) és jelen Alapító Okirat szabályozza.
7. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy jogi személy, és a Ptk. 3:1. § (1) bekezdés értelemben a jogi személy jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek. A jogi személy jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet. A jogi személy személyhez fűződő jogaira a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha a védelem jellegénél fogva csupán az embert illetheti meg. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy szerződéskötési képessége korlátozva nincs, rendelkezési jogát jogszabály nem korlátozza, illetve nem akadályozza.
8. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kijelenti, hogy jelen alapító okirat aláírását a Képviselő-testület .../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta és felhatalmazta Böröcz László polgármestert az Alapító Okirat Alapító nevében és képviseletében történő aláírására.
9. Az épület tartószerkezetei, azok részei, főfalak, tetőszerkezet, födém, az épület biztonságát (állékonyságát) a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az a külön tulajdonban álló lakásokon fizikailag belül van.
10. A Társasház tulajdonostársainak közössége (a továbbiakban: Közösség) az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.
11. A Közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak a tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű sortartásos kezesség szabályai szerint.

TERVEZET

B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK

12. Az Alapító megállapítja, hogy közös tulajdonban marad a társasháznak a mellékelt, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által **2024. július 22.** napján 603409/2 számon záradékolt változási vázrajzon (munkaszám: 125-3-36/2023; adatszolgáltatási iktatószám: 7206/1329/2024) feltüntetett alábbi épületrészei:

	Elhelyezkedés	Megnevezés	Terület (m^2)
I.	Pinceszint	Lépcső	4,46
II.	Pinceszint	Közlekedő	2,37
III.	Pinceszint	Lépcső	3,84
IV.	Pinceszint	Közlekedő	4,98
V.	Földszint	Közlekedő	48,96
VI.	Földszint	Lépcsőház	1,54
VII.	Földszint	Udvar	138,32
VIII.	1. emelet	Lépcsőház	9,05
IX.	1. emelet	Közlekedő	40,54

A vázrajzon meg nem nevezett közös tulajdonba kerülő ingatlanrészek:

X. Telek: 624 m^2

XI. Bejárati kapu.

XII. A fenti földrészleten található épület alapja, fő- és határoló, valamint felmenő falai (a lakásokban lévő válaszfalak kivételével), lábazata (homlokzati felületeivel, szigetelésével) és egyéb szerkezetek a hozzájuk kapcsolódó kert részek, aknák.

XIII. Az összes tető és bádogos szerkezet a csapadék elvezető csatornákkal, csapadékvíz szikkasztókkal.

XIV. Az épületben lévő összes közmű (elektromos, víz, és csatornahálózat) az egyes fogyasztókig.

XV. Közös villanyvezetékek, közös víz-bekötő vezetékek és házi vízvezetékek a külön tulajdonú ingatlanok becsatlakozásáig, szennyvízcsatorna hálózat a közművezeték rákötésétől a külön tulajdonú ingatlanok csatlakozó vezetékéig, közös gázvezetékek az elzárókig.

XVI. Mindazon eszközök és vagyontárgyak, amelyek a közös tulajdonban lévő eszközök és vagyontárgyak helyébe lépnek.

XVII. Kaputelefon-rendszer a külön tulajdonú helyiségekben található készülékekig;

XVIII. Az épület fel nem sorolt tartozékai (pl. szeméttároló konténerek), valamint minden a későbbiekben közös költségből beszerzett berendezési tárgy.

13. Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban: Közös költség) a tulajdonostársakat a tulajdoni hányaduk szerint terheli.

14. A Társasház külön tulajdoni egységei mindenkori tulajdonosait megilleti a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a közös tulajdonban maradó telek, az épület szerkezete, berendezései és felszerelési tárgyai közös használatának joga, a közös használat alól kivételt képeznek a közös tulajdonból a kizárólagos használati jog gyakorlására kijelölt területi egységek. Ezt figyelembe véve, a kizárólagossággal nem érintett ingatlanrész tekintetében minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. Közös tulajdonba tartoznak továbbá azok az

TERVEZET

épületrészek, berendezések, melyek esetlegesen nem szerepelnek a 12. pont felsorolásában, de az Alapító Okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.

15. A tulajdonjog védelmében bármelyik tulajdonostárs önállóan is felléphet.
16. A közös tulajdonjog a fent felsorolt közös tulajdonban maradó épületrészek tekintetében az egyes lakások és egyéb önálló ingatlanok mindenkori tulajdonosait osztatlanul, a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" című fejezetben a külön tulajdonban kerülő ingatlanegységek felsorolásánál feltüntetett eszmei hányadrész arányában illeti meg.
17. Külön tulajdonba kerül az épület egyes szerkezeti egységeinek kivételével (födém, szerkezeti falak, kéménypillér, stb.) mindaz a szerkezeti elem, beépített szerelvény és létesítmény, amely az egyes lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerves egységét képezi és nincs felsorolva a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" című fejezetben, különösen: belső válaszfalak a vakolattal, belső hideg és meleg padlóburkolatok, falburkolatok, nyílászáró szerkezetek, berendezési és felszerelési tárgyak, a belső közműhálózat és berendezési tárgyai, átvezető csapjai és az azok utáni részek a fogyasztásmérőbe való becsatlakozásig.
18. Külön tulajdonba kerül a lakásokban kiépített telekommunikációs hálózat kábelrendszere, illetve ennek tartozékai, ezeket a kiépítő és jelszolgáltató szervezetek a szolgáltatási feltételek alapján és a szolgáltatás tartama alatt a tulajdonukban tartják.

C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK

19. A külön tulajdon az egyes tulajdonostársakat a közös tulajdonból rájuk eső tulajdoni hányaddal együtt illeti meg. A tulajdonostársak külön tulajdona és a közös tulajdonból őket megillető tulajdoni hányad egymástól függetlenül nem idegeníthető el és nem terhelhető meg. A tulajdonostárs a külön tulajdonával, a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdonra vonatkozó hányaddal együtt szabadon rendelkezhet. A társasházi lakások, valamint a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek a tulajdonostársakat megillető közös tulajdoni hányadrésszel együtt önálló ingatlanok.
20. **Alapító úgy dönt, hogy a külön tulajdonnak minősülő társasházi ingatlanok (önálló ingatlanok) értékesítésekor a tulajdonostársak javára elővásárlási jogot létesít Tht. 5. § (3) bekezdésére figyelemmel.**
21. A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
22. A tulajdonostárs köteles:
    22.1. fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, helyiséget;
    22.2. a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek a lakása használatát átengedte, betartsa jelen Alapító Okirat rendelkezéseit;
    22.3. lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásba, helyiségbe a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.
23. Felek a közös tulajdonban álló épületrészekből az egyes tulajdonosokat megillető tulajdoni hányad meghatározásának módjaként az egyes külön tulajdonba kerülő ingatlan lakóegységek, tárolók teljes, míg a teraszok 50%-os mértékű egész és két tizedes jegyben kifejezett m2 együttes hasznos alapterületeinek az összes ilyen egységhez viszonyított arányában – a nevezőben 10 000 hányadban - kerül meghatározásra azzal, hogy a kerekítés szabályait alkalmazva a tizedes számoknál 5 és azt meghaladó értékeknél felkerekítve, míg 4 és annál kisebb számoknál lefelé kerekítve kerül meghatározva a számláló.
24. A tulajdonostársak külön tulajdonába kerülnek az alább meghatározott épületrészek és a hozzájuk tartozó helyiségek a közös tulajdonba nem tartozó épületszerkezetekkel és berendezésekkel – a

TERVEZET

közös tulajdonban maradó vagyonrészek közös birtoklásának, használatának jogával – az alábbiak szerint:

24.1. A pinceszinti alaprajzon az 1. sorszámmal jelölt, Pinceszint/1. szám alatt található, 6643/0/A/1 helyrajzi számú, 40 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 351/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.2. A pinceszinti alaprajzon a 2. sorszámmal jelölt, Pinceszint/2. szám alatt található, 6643/0/A/2 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 35/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.3. A pinceszinti alaprajzon a 3. sorszámmal jelölt, Pinceszint/3. szám alatt található, 6643/0/A/3 helyrajzi számú, 70 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 614/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.4. A földszinti alaprajzon 4. sorszámmal jelölt, Földszint/1. szám alatt található, 6643/0/A/4 helyrajzi számú, 75 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	**Lakás**	**Teljes alapterület (m^2)**
4.1	Előtér	5,23
4.2	Konyha	6,65
4.3	Étkező	17,82
4.4	Fürdő	3,91
4.5	Közlekedő	0,97
4.6	Szoba	15,24
4.7	Nappali	24,92
A lakás területe összesen:		**74,74**

A lakás hasznos alapterülete összesen 75 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 657/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

24.5. A földszinti alaprajzon 5. sorszámmal jelölt, Földszint/2. szám alatt található, 6643/0/A/5 helyrajzi számú, 88 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
5.1	Előtér	2,37
5.2	Közlekedő	4,71
5.3	Étkező	6,49
5.4	Konyha	4,75
5.5	Szoba	12,17
5.6	Spájz	1,51
5.7	Fürdő	4,63
5.8	Wc	0,97
5.9	Gardrób	10,12
5.10	Gardrób	7,74
5.11	Nappali	32,70
A lakás területe összesen:		**88,16**

A lakás hasznos alapterülete összesen 88 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 771/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.6. A földszinti alaprajzon 6. sorszámmal jelölt, Földszint/3. szám alatt található, 6643/0/A/6 helyrajzi számú, 49 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
6.1	Előtér	8,22
6.2	Szoba	25,85
6.3	Fürdő	4,68
6.4	Konyha	8,04
6.5	Kamra	1,83
A lakás területe összesen:		**48,62**

A lakás hasznos alapterülete összesen 49 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 429/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

24.7. A földszinti alaprajzon 7. sorszámmal jelölt, Földszint/4. szám alatt található, 6643/0/A/7 helyrajzi számú, 32 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
7.1	Előtér	2,32
7.2	Tároló	2,98
7.3	Konyha	4,35
7.4	Szoba	16,90
7.5	Fürdő	4,41
7.6	Wc	1,03
A lakás területe összesen:		**31,99**

A lakás hasznos alapterülete összesen 32 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 280/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.8. A földszinti alaprajzon 8. sorszámmal jelölt, Földszint/5. szám alatt található, 6643/0/A/8 helyrajzi számú, 61 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
8.1	Szoba	15,83
8.2	Szoba	16,58
8.3	Előtér	5,81
8.4	Wc	1,36
8.5	Fürdő	3,17
8.6	Konyha	6,96
8.7	Kamra	2,35
8.8	Szoba	9,26
A lakás területe összesen:		**61,32**

A lakás hasznos alapterülete összesen 61 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 535/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

24.9. A 1. emeleti alaprajzon 9. sorszámmal jelölt, 1. Emelet/1. szám alatt található, 6643/0/A/9 helyrajzi számú, 55 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
9.1	Előtér	3,66
9.2	Fürdő	4,22
9.3	Kamra	1,09
9.4	Konyha	5,85
9.5	Szoba	26,42
9.6	Szoba	14,00
A lakás területe összesen:		**55,23**

A lakás hasznos alapterülete összesen 55 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 482/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.10. A 1. emeleti alaprajzon 10. sorszámmal jelölt, 1. Emelet/2. szám alatt található, 6643/0/A/10 helyrajzi számú, 98 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
10.1	Előtér	4,14
10.2	Kamra	1,94
10.3	Konyha	14,90
10.4	Szoba	26,15
10.5	Közlekedő	4,23
10.6	Fürdő	4,34
10.7	Gardrób	7,45
10.8	Szoba	24,54
10.9	Fürdő	2,87
10.10	Gardrób	7,90
A lakás területe összesen:		**98,46**

A lakás hasznos alapterülete összesen 98 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 859/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

24.11. A 1. emeleti alaprajzon 11. sorszámmal jelölt, 1. Emelet/3. szám alatt található, 6643/0/A/11 helyrajzi számú, 99 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
11.1	Előtér	10,94
11.2	Konyha	16,99
11.3	Szoba	41,61
11.4	Fürdő	5,82
11.5	Szoba	9,95
11.6	Szoba	13,19
Lakás területe összesen:		**98,50**
	Terasz	15,86
Közös tulajdonnál figyelembe vett terület:		**98,50 + 15,86/2 = 106,43, a kerekítés szabályai alapján 106**

A lakás hasznos alapterülete összesen 99 m²
A hozzá tartozó terasz összesen 15,86 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 938/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.12. A 1. emeleti alaprajzon 12. sorszámmal jelölt, 1. Emelet/4. szám alatt található, 6643/0/A/12 helyrajzi számú, 57 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
12.1	Előtér	5,56
12.2	Szoba	14,86
12.3	Szoba	16,88
12.4	Gardrób	2,19
12.5	Fürdő	8,12
12.6	Konyha	9,07
A lakás területe összesen:		**56,68**

A lakás hasznos alapterülete összesen 57 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 500/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.13. A 1. emeleti alaprajzon 13. sorszámmal jelölt, 1. Emelet/5. szám alatt található, 6643/0/A/13 helyrajzi számú, 46 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

TERVEZET

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
13.1	Előtér	6,94
13.2	Szoba	16,74
13.3	Szoba	9,65
13.4	Konyha	6,16
13.5	Kamra	1,62
13.6	Fürdő	4,44
A lakás területe összesen:		**45,55**

A lakás hasznos alapterülete összesen 46 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 403/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24.14. A tetőszinti alaprajzon 14. sorszámmal jelölt, Tetőszint/1. szám alatt található, 6643/0/A/14 helyrajzi számú, 359 m^2 hasznos alapterületű tároló, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m^2)
14.1	Lépcsőház	2,00
14.2	Tároló	356,86
A tároló területe összesen:		**358,86**

A tároló hasznos alapterülete összesen 359 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 3 146/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

25. A közös tulajdonban álló tulajdonrészek csak a külön tulajdonban álló vagyonrészekkel együtt forgalomképesek. Az eszmei hányad meghatározása a külön tulajdonba kerülő lakások, illetve egyéb helyiségek alapterületeinek egymáshoz viszonyított arányára tekintettel történt.

TERVEZET

D.) INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

26. Az Alapító, mint az ingatlan kizárólagos tulajdonosa feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz és egyben kéri a területileg illetékes Földhivatalt, hogy a társasház alapítás kerüljön bejegyzésre az alábbiak szerint:

26.1. a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" fejezetben foglaltaknak megfelelően a közös tulajdonban maradó építményrészeket, berendezéseket, felszereléseket vegye nyilvántartásba a társasház törzslapján nyilvántartási jogi egységgé egyesítve, amelyen

26.1.1. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik a tulajdoni lap I. rész 4. pont alatt található 100005/1/2005/05.03.01. számú bejegyzés értelmében, továbbá

26.1.2. műemléki jelentőségű területen fekszik a 7/2005. (III. 01.) NKÖM rendelet értelmében, amelyet a tulajdoni lap I. rész 5. pontjában a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat rögzít;

26.1.3. a tulajdoni lap I. rész 6. pontjában a 168914/1/2012/12.09.21. bejegyző határozattal feljegyzésre került az ingatlan jogi jellegeként Barlang felszíni védőövezete;

26.1.4. a 500001/983/1998/98.05.05 számon bejegyzett határozat értelmében a tulajdoni lap I. rész 3. pont alatt feljegyzésre került Túlépítés ténye a 6634 hrsz-on 5 m^2 erejéig.

26.1.5. Alapító kéri a Tisztelt Földhivatalt, hogy kerüljön bejegyzésre a Társasház törzslapján a tulajdoni lap III/1. alatt, a 67401/1/2012/11.10.05 határozat alapján bejegyzett 6 m^2 vezetékjog az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. ker. Váci út 72-74.) részére.

26.2. a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" fejezetben felsorolt egyes tulajdoni illetőségeket, egyes lakásokat és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket pedig 1-14. szám alatt felsorolt, közös tulajdonból megillető hányaddal együtt önálló ingatlanként vegye nyilvántartásba, a különlapokat nyissa meg, a különlapokon a tulajdonjog kettős jogcímen, az Alapító tulajdonos jogszerzésének eredeti jogcímén (eredeti rangsorának feltüntetésével), és a társasház alapításra vonatkozó eredeti felvétel jogcímen kerüljön bejegyzésre a külön tulajdonú ingatlanok jogszabályban meghatározott adatainak feltüntetésével.

27. Az Alapító akként rendelkezik, hogy ezen Okiratban szereplő változásokat, jogokat és kötelezettségeket, a Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban tüntesse fel, és a változásokat az ingatlan-nyilvántartás műszaki munkarészein is vezesse át, az épületek feltüntetésével együtt.

TERVEZET

E.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. Jelen Alapító Okirat hatálya kiterjed a Társasház mindenkori tulajdonosaira, illetve azok jogutódaira.
29. **Alapító úgy dönt, hogy a Társasház szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon megalkotja és alkalmazza.**
30. Alapító jelen Alapító Okirat megszerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletére megbízza és meghatalmazza a JANCSÁR Ügyvédi Irodát (1147 Budapest, Telepes utca 57/A 1. emelet 4.), eljáró ügyvédként dr. Jancsár György ügyvédet (KASZ: 36062174).
31. Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a Tht. rendelkezései irányadók.

Alapító a 12 (tizenkét) számozott oldalból és 6 (hat) lapból álló jelen Alapító Okiratot annak elolvasása után, mint akaratával mindenben megegyezőt, 10 (tíz) eredeti példányban jóváhagyólag írja alá.
Az eredeti példányokból 6 (hat) példány az Alapítót, míg 4 (négy) példány az eljáró ügyvédet illet meg – az ügyvédi példányokból 3 (három) példány az illetékes Hivatalhoz kerül benyújtásra, 1 (egy) példány pedig az ügyvéd irattárában kerül elhelyezésre.

Kelt: Budapest, 2024.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében: Böröcz László polgármester
Alapító

Készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2024.
dr. Jancsár György
KASZ: 36062174

TERVEZET

1067/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

TÁRSASHÁZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), mint alapító – a továbbiakban: Alapító - a kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest, belterület 6550 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. ker. Táncsics Mihály utca 15. szám alatt található, 595 m^2 alapterületű kivett lakóház, udvar megnevezésű – *lakóépület rendeltetésű* – ingatlanon (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) előírásainak figyelembevételével, alapítási szándékomnak megfelelően Budapest I. kerület Táncsics Mihály utca 15. Társasház (a továbbiakban: Társasház) névvel és címmel

t á r s a s h á z - t u l a j d o n t

alapítok, a jelen alapító okiratban (a továbbiakban: Alapító Okirat) szabályozott feltételek szerint és a jelen Alapító Okirat alapján kérem az Ingatlan fekvése szerint illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályát (a továbbiakban: Hivatal), hogy a társasháztulajdont az ingatlan-nyilvántartásba társasház alapítás jogcímén jegyezze be oly módon, hogy a közös tulajdonba kerülő részeket a földrészlettel (telekkel) együtt a Társasház tulajdoni törzslapján, míg a külön tulajdonba kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségeket és lakásokat a közös tulajdonból az egyes ingatlanokhoz tartozó eszmei tulajdoni hányaddal együtt tulajdoni különlapokon, önálló ingatlanokként a 6550/0/A/1 – 6550/0/A/22 helyrajzi számokon vegye nyilvántartásba, és ezek vonatkozásában a tulajdonjogot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító javára jegyezze be. A Társasházban lévő helyiségek, a hivatkozott törvény és jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően önálló ingatlanokként, a közös tulajdonban maradó részek használati jogával kerülnek az Alapító tulajdonába azzal, hogy a jövőbeni tulajdonostársak egymás közötti jogviszonyát a törvény és a jelen alapító okirat rendezi.

ELŐZMÉNYEK

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény módosításáról szóló 2021. évi CXXIII. törvény 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kötelessé vált a tulajdonában álló lakásokat értékesíteni a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelő azon jogosultak számára, akiknek a vételi joga és szándéka fennáll. A jogszabály rendelkezései alapján vételi jog gyakorlása esetén az első forgalmi érték közlésére előírt határidő lejártát megelőzően az épületet társasházzá kell alakítani.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társasház neve: Budapest I. kerület Táncsics Mihály utca 15. Társasház
2. A Társasház címe: 1014 Budapest I. kerület Táncsics Mihály utca 15. szám
   A 6550 hrsz-ú épület az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti

terület - amelyet a tulajdoni lapon I/3. alatt 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál - , valamint világörökség jogi jellegű terület.
A tulajdoni lap I. rész 4. pontjában a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozattal feljegyzésre került az ingatlan jogi jellegeként műemléki jelentőségű terület.

3. Az Alapító rögzíti, hogy az Ingatlan tulajdoni lapján az alábbi teher bejegyzés szerepel:
   3.1. A tulajdoni lap III/1. alatt a 66090/2/2010/10.03.05. határozat alapján vezetékjog került bejegyzésre a VMB-227/2009. számú engedély alapján 6 m^2 terültre az ELMŰ Hálózati Kft. részére (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.; törzsszám: 11327274);
   3.2. A tulajdoni lap III/2. alatt a 39765/1/2011/10.06.08 határozat alapján vezetékjog került bejegyzésre 8 m^2 terültre az ELMŰ Hálózati Kft. részére (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.; törzsszám: 11327274);
   3.3. A tulajdoni lap III/3. alatt a 67401/1/2012/11.10.05. határozat alapján vezetékjog került bejegyzésre 10 m^2 terültre az ELMŰ Hálózati Kft. részére (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.);
   3.4. A tulajdoni lap III/4. alatt 152981/1/2021/21.08.24. bejegyző határozat alapján elővásárlási jog került rögzítésre a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. § alapján.
4. Az Ingatlan műszaki állapota: a Társasház épülete közművesített, 9 darab lakást és 13 darab tárolót, valamint a közös tulajdonú ingatlanrészeket foglalja magában.
5. A társasház tulajdonosainak külön tulajdonába kerülnek a „C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK" cím alatt felsorolt lakások és helyiségek, míg a „B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK" cím alatt felsorolt ingatlanrészek (különösen a telek, az épület(ek) biztonságát, a tulajdonostársak közös céljait szolgáló ingatlanrészek, szerkezeti elemek, berendezések és felszerelési tárgyak) közös tulajdonban maradnak, a tulajdonostársak használati jogának biztosítása mellett. A tulajdonostársak egymás közötti viszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) és jelen Alapító Okirat szabályozza.
6. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy jogi személy, és a Ptk. 3:1. § (1) bekezdés értelemben a jogi személy jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek. A jogi személy jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet. A jogi személy személyhez fűződő jogaira a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha a védelem jellegénél fogva csupán az embert illetheti meg. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy szerződéskötési képessége korlátozva nincs, rendelkezési jogát jogszabály nem korlátozza, illetve nem akadályozza.
7. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kijelenti, hogy jelen alapító okirat aláírását a Képviselő-testület .../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta és felhatalmazta Böröcz László polgármestert az Alapító Okirat Alapító nevében és képviseletében történő aláírására.
8. Az épület tartószerkezetei, azok részei, főfalak, tetőszerkezet, födém, az épület biztonságát (állékonyságát) a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az a külön tulajdonban álló lakásokon fizikailag belül van.
9. A Társasház tulajdonostársainak közössége (a továbbiakban: Közösség) az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat

szerezhet és kötelezettséget vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.

10. A Közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak a tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű sortartásos kezesség szabályai szerint.

B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK

11. Az Alapító megállapítja, hogy közös tulajdonban marad a társasháznak a mellékelt, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által 2024. június 21. napján 125-42/2023. munkaszámú (adatszolgáltatási iktatószáma: 7206/1182/2024), 602762/2 számon záradékolt változási vázrajzon feltüntetett alábbi épületrészei:

	Megnevezés	Terület (m^2)	Elhelyezkedés
I.	kapualj	40,02	Földszinten
II.	udvar	100,57	Földszinten
III.	lépcső	12,55	Pinceszinten
IV.	közlekedő	25,73	Pinceszinten
V.	közlekedő	6,52	Földszinten
VI.	lépcső	13,19	Első emeleten
VII.	közlekedő	15,63	Földszinten
VIII.	légakna	1,55	Földszinten
IX.	légakna	0,90	Földszinten
X.	közlekedő	7,09	Első emeleten
XI.	függőfolyosó	26,23	Első emeleten

A vázrajzon meg nem nevezett közös tulajdonba kerülő ingatlanrészek:

XII. Telek: 595 m^2

XIII. Bejárati kapu.

XIV. A fenti földrészleten található épületek alapjai, fő- és határoló, valamint felmenő falai (a lakásokban lévő válaszfalak kivételével), lábazatai (homlokzati felületeivel, szigetelésével) és egyéb szerkezetek a hozzájuk kapcsolódó kert részek, aknák.

XV. Az összes tető és bádogos szerkezet a csapadék elvezető csatornákkal, csapadékvíz szikkasztókkal.

XVI. Az épületekben lévő összes közmű (elektromos, víz, és csatornahálózat) az egyes fogyasztókig.

XVII. Közös villanyvezetékek, közös víz-bekötő vezetékek és házi vízvezetékek a külön tulajdonú ingatlanok becsatlakozásáig, szennyvízcsatorna hálózat a közművezeték rákötésétől a külön tulajdonú ingatlanok csatlakozó vezetékéig, közös gázvezetékek az elzárókig.

XVIII. Mindazon eszközök és vagyontárgyak, amelyek a közös tulajdonban lévő eszközök és vagyontárgyak helyébe lépnek.

XIX. Kaputelefon-rendszer a külön tulajdonú helyiségekben található készülékekig;

XX. Az épület fel nem sorolt tartozékai (pl. szeméttároló konténerek), valamint minden a későbbiekben közös költségből beszerzett berendezési tárgy.

12. Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban: Közös költség) a tulajdonostársakat a tulajdoni hányaduk szerint terheli.
13. A Társasház külön tulajdoni egységei mindenkori tulajdonosait megilleti a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a közös tulajdonban maradó telek, az épület szerkezete, berendezései és felszerelési tárgyai közös használatának joga, a közös használat alól kivételt képeznek a közös tulajdonból a kizárólagos használati jog gyakorlására kijelölt területi egységek. Ezt figyelembe véve, a kizárólagossággal nem érintett ingatlanrész tekintetében minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. Közös tulajdonba tartoznak továbbá azok az épületrészek, berendezések, melyek esetlegesen nem szerepelnek a 11. pont felsorolásában, de az Alapító Okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.
14. A tulajdonjog védelmében bármelyik tulajdonostárs önállóan is felléphet.
15. A közös tulajdonjog a fent felsorolt közös tulajdonban maradó épületrészek tekintetében az egyes lakások és egyéb önálló ingatlanok mindenkori tulajdonosait osztatlanul, a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" című fejezetben a külön tulajdonban kerülő ingatlanegységek felsorolásánál feltüntetett eszmei hányadrész arányában illeti meg.
16. Külön tulajdonba kerül az épület egyes szerkezeti egységeinek kivételével (födém, szerkezeti falak, kéménypillér, stb.) mindaz a szerkezeti elem, beépített szerelvény és létesítmény, amely az egyes lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerves egységét képezi és nincs felsorolva a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" című fejezetben, különösen: belső válaszfalak a vakolattal, belső hideg és meleg padlóburkolatok, falburkolatok, nyílászáró szerkezetek, berendezési és felszerelési tárgyak, a belső közműhálózat és berendezési tárgyai, áteresztő csapjai és az azok utáni részek a fogyasztásmérőbe való becsatlakozásig.
17. Külön tulajdonba kerül a lakásokban kiépített telekommunikációs hálózat kábelrendszere, illetve ennek tartozékai, ezeket a kiépítő és jelszolgáltató szervezetek a szolgáltatási feltételek alapján és a szolgáltatás tartama alatt a tulajdonukban tartják.

C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK

18. A külön tulajdon az egyes tulajdonostársakat a közös tulajdonból rájuk eső tulajdoni hányaddal együtt illeti meg. A tulajdonostársak külön tulajdona és a közös tulajdonból őket megillető tulajdoni hányad egymástól függetlenül nem idegeníthető el és nem terhelhető meg. A tulajdonostárs a külön tulajdonával, a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdonra vonatkozó hányaddal együtt szabadon rendelkezhet. A társasházi lakások, valamint a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek a tulajdonostársakat megillető közös tulajdoni hányadrésszel együtt önálló ingatlanok.
19. **Alapító úgy dönt, hogy a külön tulajdonnak minősülő társasházi ingatlanok (önálló ingatlanok) értékesítésekor a tulajdonostársak javára elővásárlási jogot nem kíván létesíteni.**
20. A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
21. A tulajdonostárs köteles:
    21.1. fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, helyiséget;

21.2. a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek a lakása használatát átengedte, betartsa jelen Alapító Okirat rendelkezéseit;

21.3. lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásba, helyiségbe a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.

22. Felek a közös tulajdonban álló épületrészekből az egyes tulajdonosokat megillető tulajdoni hányad meghatározásának módjaként az egyes külön tulajdonba kerülő ingatlan lakóegységek és tárolók teljes egész és két tizedes jegyben kifejezett m^2 együttes hasznos alapterületeinek az összes ilyen egységhez viszonyított arányában – a nevezőben 10 000 hányadban - kerül meghatározásra azzal, hogy a kerekítés szabályait alkalmazva a tizedes számoknál 5 és azt meghaladó értékeknél felkerekítve, míg 4 és annál kisebb számoknál lefelé kerekítve kerül meghatározva a számláló.

23. A tulajdonostársak külön tulajdonába kerülnek az alább meghatározott épületrészek és a hozzájuk tartozó helyiségek a közös tulajdonba nem tartozó épületszerkezetekkel és berendezésekkel – a közös tulajdonban maradó vagyonrészek közös birtoklásának, használatának jogával – az alábbiak szerint:

23.1. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 1. sorszámmal jelölt, Pinceszint 1. szám alatt található, 6550/0/A/1 helyrajzi számú, 6 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 72/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.2. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 2. sorszámmal jelölt, Pinceszint 2. szám alatt található, 6550/0/A/2 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.3. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 3. sorszámmal jelölt, Pinceszint 3. szám alatt található, 6550/0/A/3 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.4. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 4. sorszámmal jelölt, Pinceszint 4. szám alatt található, 6550/0/A/4 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.5. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 5. sorszámmal jelölt, Pinceszint 5. szám alatt található, 6550/0/A/5 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.6. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 6. sorszámmal jelölt, Pinceszint 6. szám alatt található, 6550/0/A/6 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.7. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 7. sorszámmal jelölt, Pinceszint 7. szám alatt található, 6550/0/A/7 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.8. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 8. sorszámmal jelölt, Pinceszint 8. szám alatt található, 6550/0/A/8 helyrajzi számú, 5 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.9. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 9. sorszámmal jelölt, Pinceszint 9. szám alatt található, 6550/0/A/9 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 48/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.10. Az alaprajzon a pinceszinten elhelyezkedő, 10. sorszámmal jelölt, Pinceszint 10. szám alatt található, 6550/0/A/10 helyrajzi számú, 5 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.11. Az alaprajzon a földszinten elhelyezkedő, 11. sorszámmal jelölt, Földszint 1. szám alatt található, 6550/0/A/11 helyrajzi számú, 2 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan,

amelyhez a közös tulajdonból 24/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.12. Az alaprajzon a földszinten 12. sorszámmal jelölt, Földszint 2. szám alatt található, 6550/0/A/12 helyrajzi számú, 66 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
12.1.	Előtér	1,88
12.2.	Konyha-étkező	11,39
12.3.	Nappali	27,49
12.4.	Közlekedő	2,42
12.5.	Háló	5,76
12.6.	Szoba	12,67
12.7	Fürdő	4,42
Lakás területe összesen:		**66,03**

A lakás hasznos alapterülete összesen 66 m^2

A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 793/10 000

Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.13. Az alaprajzon a földszinten 13. sorszámmal jelölt, Földszint 3. szám alatt található, 6550/0/A/13 helyrajzi számú, 58 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
13.1.	Közlekedő	5,82
13.2.	Szoba	33,04
13.3.	Fürdő	3,92
13.4.	Konyha	12,16
13.5.	Kamra	3,07
Lakás területe összesen:		**58,01**

A lakás hasznos alapterülete összesen 58 m^2

A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 697/10 000

Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.14. Az alaprajzon a földszinten 14. sorszámmal jelölt, Földszint 4. szám alatt található, 6550/0/A/14 helyrajzi számú, 79 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
14.1.	Előtér	2,18
14.2.	Konyha	7,48
14.3.	Kamra	1,29
14.4.	Étkező	10,81
14.5.	Fürdő	5,24
14.6	Szoba	27,53
14.7	Szoba	16,48
14.8	Közlekedő	1,80
14.9	Fürdő	3,51
14.10	Tárolóhelyiség	2,74
Lakás területe összesen:		**79,06**

A lakás hasznos alapterülete összesen 79 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 950/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.15. Az alaprajzon a földszinten 15. sorszámmal jelölt, Földszint 5. szám alatt található, 6550/0/A/15 helyrajzi számú, 43 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
15.1.	Előszoba	6,01
15.2.	Szoba	9,86
15.3.	Fürdő	2,81
15.4.	Konyha	4,97
15.5.	Szoba	18,95
Lakás területe összesen:		**42,60**

A lakás hasznos alapterülete összesen 43 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 517/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.16. Az alaprajzon a földszinten elhelyezkedő, 16. sorszámmal jelölt, Földszint 6. szám alatt található, 6550/0/A/16 helyrajzi számú, 6 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 72/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.17. Az alaprajzon az első emeleten és a tetőszinten 17. sorszámmal jelölt, I. Emelet 1. szám alatt található, 6550/0/A/17 helyrajzi számú, 61 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
17.1	Előtér (első emeleten)	3,72
17.2	Konyha-közlekedő (első emeleten)	8,20
17.3	Szoba (első emeleten)	20,59
17.4	Fürdő (első emeleten)	2,73
17.5	Lépcső (első emeleten)	1,69
17.6	Szoba (tetőszinten)	23,93
Lakás területe összesen:		**60,86**

A lakás hasznos alapterülete összesen 61 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 733/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.18. Az alaprajzon az első emeleten és a tetőszinten 18. sorszámmal jelölt, I. Emelet 2. szám alatt található, 6550/0/A/18 helyrajzi számú, 108 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
18.1	Előszoba-konyha (első emeleten)	16,39
18.2	Kamra (első emeleten)	2,44
18.3	Fürdő (első emeleten)	5,70
18.4	Wc (első emeleten)	1,44
18.5	Étkező (első emeleten)	19,89
18.6	Szoba (első emeleten)	27,77
18.7	Lépcső (első emeleten)	5,68
18.8	Szoba (tetőszinten)	25,33
18.9	Fürdő (tetőszinten)	3,51
Lakás területe összesen:		**108,15**

A lakás hasznos alapterülete összesen 108 m^2

A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 1 298/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.19. Az alaprajzon az első emeleten 19. sorszámmal jelölt, I. Emelet 3. szám alatt található, 6550/0/A/19 helyrajzi számú, 59 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
19.1	Előtér	1,31
19.2	Konyha-étkező	11,77
19.3	Szoba	30,06
19.4	Szoba	8,26
19.5	Fürdő	6,04
19.6	Kamra	1,77
Lakás területe összesen:		**59,21**

A lakás hasznos alapterülete összesen 59 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 709/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.20. Az alaprajzon az első emeleten 20. sorszámmal jelölt, I. Emelet 4. szám alatt található, 6550/0/A/20 helyrajzi számú, 83 m^2 hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m^2)
20.1	Előszoba	16,04
20.2	Konyha	7,27
20.3	Fürdő	5,73
20.4	Szoba	33,72
20.5	Szoba	19,96
Lakás területe összesen:		**82,72**

A lakás hasznos alapterülete összesen 83 m^2
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 998/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási

egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.21. Az alaprajzon az első emeleten 21. sorszámmal jelölt, I. Emelet 5. szám alatt található, 6550/0/A/21 helyrajzi számú, 69 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
21.1	Előszoba	2,93
21.2	Szoba	10,75
21.3	Kamra	1,81
21.4	Wc	0,88
21.5	Fürdő	3,54
21.6	Hall	6,21
21.7	Konyha	4,84
21.8	Szoba	22,63
21.9	Szoba	15,38
Lakás területe összesen:		**68,97**

A lakás hasznos alapterülete összesen 69 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 830/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.22. Az alaprajzon a tetőszinten elhelyezkedő, 22. sorszámmal jelölt, Tetőszint 1. szám alatt található, 6550/0/A/22 helyrajzi számú, 154 m² hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Tároló	Teljes alapterület (m²)
22.1.	Lépcső	3,93
22.2.	Tárolóhelyiség	9,90
22.3.	Tárolóhelyiség	6,62
22.4.	Tárolóhelyiség	133,17
Lakás területe összesen:		**153,62**

A tároló hasznos alapterülete összesen 154 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 1 851/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24. A közös tulajdonban álló tulajdonrészek csak a külön tulajdonban álló vagyonrészekkel együtt forgalomképesek. Az eszmei hányad meghatározása a külön tulajdonba kerülő lakások, illetve egyéb helyiségek alapterületeinek egymáshoz viszonyított arányára tekintettel történt.

D.) INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

25. Az Alapító, mint az ingatlan kizárólagos tulajdonosa feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz és egyben kéri a területileg illetékes Földhivatalt, hogy a társasház alapítás kerüljön bejegyzésre az alábbiak szerint:

25.1. a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" fejezetben foglaltaknak megfelelően a közös tulajdonban maradó építményrészeket, berendezéseket, felszereléseket vegye nyilvántartásba a társasház törzslapján nyilvántartási jogi egységgé egyesítve, amelyen

25.1.1. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti terület - amelyet a tulajdoni lapon I/3. alatt 100005/1/2005/05.03.01. bejegyző határozat deklarál -, valamint világörökség jogi jellegű terület, továbbá

25.1.2. kerüljön feljegyzésre az ingatlan jogi jellegeként a „műemléki jelentőségű terület" a 314558/1/2007/07.11.29. bejegyző határozat alapján.

25.1.3. Alapító kéri a Tisztelt Földhivatalt, hogy a tulajdoni lap III/1. alatt a 66090/2/2010/10.03.05. határozat alapján bejegyzett 6 m^2 terültre vonatkozó vezetékjog az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.; törzsszám: 11327274) részére bejegyzést a Társasház törzslapján tüntesse fel;

25.1.4. Alapító kéri a Tisztelt Földhivatalt, hogy a tulajdoni lap III/2. alatt a 39765/1/2011/10.06.08. határozat alapján bejegyzett 8 m^2 terültre vonatkozó vezetékjog az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.; törzsszám: 11327274) részére bejegyzést a Társasház törzslapján tüntesse fel;

25.1.5. Alapító kéri a Tisztelt Földhivatalt, hogy a tulajdoni lap III/3. alatt a 67401/1/2012/11.10.05. határozat alapján bejegyzett 10 m^2 terültre vonatkozó vezetékjog az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. Ker. Váci út 72-74.) részére bejegyzést a Társasház törzslapján tüntesse fel.

25.2. a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" fejezetben felsorolt egyes tulajdoni illetőségeket, egyes lakásokat és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket pedig 1-22. szám alatt felsorolt, közös tulajdonból megillető hányaddal együtt önálló ingatlanként vegye nyilvántartásba, a különlapokat nyissa meg, a különlapokon a tulajdonjog kettős jogcímen, az Alapító tulajdonos jogszerzésének eredeti jogcímén (eredeti rangsorának feltüntetésével), és a társasház alapításra vonatkozó eredeti felvétel jogcímen kerüljön bejegyzésre a külön tulajdonú ingatlanok jogszabályban meghatározott adatainak feltüntetésével.

26. Az Alapító akként rendelkezik, hogy ezen Okiratban szereplő változásokat, jogokat és kötelezettségeket, a Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban tüntesse fel, és a változásokat az ingatlan-nyilvántartás műszaki munkarészein is vezesse át, az épületek feltüntetésével együtt.

E.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Jelen Alapító Okirat hatálya kiterjed a Társasház mindenkori tulajdonosaira, illetve azok jogutódaira.
28. **Alapító úgy dönt, hogy a Társasház szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon megalkotja és alkalmazza.**
29. Alapító jelen Alapító Okirat megszerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletére megbízza és meghatalmazza a JANCSÁR Ügyvédi Irodát (1147 Budapest, Telepes utca 56/A 1. emelet 4.), eljáró ügyvédként dr. Jancsár György ügyvédet (KASZ: 36062174).
30. Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a Tht. rendelkezései irányadók.

Alapító a 13 (tizenhárom) számozott oldalból és 7 (hét) lapból álló jelen Alapító Okiratot annak elolvasása után, mint akaratával mindenben megegyezőt, 10 (tíz) eredeti példányban jóváhagyólag írja alá.
Az eredeti példányokból 6 (hat) példány az Alapítót, míg 4 (négy) példány az eljáró ügyvédet illet meg – az ügyvédi példányokból 3 (három) példány az illetékes Hivatalhoz kerül benyújtásra, 1 (egy) példány pedig az ügyvéd irattárában kerül elhelyezésre.

Kelt: Budapest, 2024.

_____

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében: Böröcz László polgármester
Alapító

Készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2024.
dr. Jancsár György
KASZ: 36062174

1068/2024. (XII. 12.) önkormányzati határozat melléklete

TÁRSASHÁZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), mint alapító – a továbbiakban: Alapító - a kizárólagos tulajdonában álló, a Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által nyilvántartott, Budapest, belterület 6486 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1014 Budapest I. ker. Úri utca 16. szám alatt található, 787 m^2 alapterületű kivett lakóház, udvar megnevezésű – *lakóépület rendeltetésű* – ingatlanon (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) előírásainak figyelembevételével, alapítási szándékomnak megfelelően Budapest I. kerület Úri utca 16. Társasház (a továbbiakban: Társasház) névvel és címmel

t á r s a s h á z - t u l a j d o n t

alapítok, a jelen alapító okiratban (a továbbiakban: Alapító Okirat) szabályozott feltételek szerint és a jelen Alapító Okirat alapján kérem az Ingatlan fekvése szerint illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztályát (a továbbiakban: Hivatal), hogy a társasháztulajdont az ingatlan-nyilvántartásba társasház alapítás jogcímén jegyezze be oly módon, hogy a közös tulajdonba kerülő részeket a földrészlettel (telekkel) együtt a Társasház tulajdoni törzslapján, míg a külön tulajdonba kerülő nem lakás céljára szolgáló helyiségeket és lakásokat a közös tulajdonból az egyes ingatlanokhoz tartozó eszmei tulajdoni hányaddal együtt tulajdoni különlapokon, önálló ingatlanokként a 6486/0/A/1 – 6486/0/A/29 helyrajzi számokon vegye nyilvántartásba, és ezek vonatkozásában a tulajdonjogot Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító javára jegyezze be. A Társasházban lévő helyiségek, a hivatkozott törvény és jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően önálló ingatlanokként, a közös tulajdonban maradó részek használati jogával kerülnek az Alapító tulajdonába azzal, hogy a jövőbeni tulajdonostársak egymás közötti jogviszonyát a törvény és a jelen alapító okirat rendezi.

ELŐZMÉNYEK

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény módosításáról szóló 2021. évi CXXIII. törvény 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései alapján a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kötelessé vált a tulajdonában álló lakásokat értékesíteni a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelő azon jogosultak számára, akiknek a vételi joga és szándéka fennáll. A jogszabály rendelkezései alapján vételi jog gyakorlása esetén az első forgalmi érték közlésére előírt határidő lejártát megelőzően az épületet társasházzá kell alakítani.

A.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társasház neve: Budapest I. kerület Úri utca 16. Társasház
2. A Társasház címe: 1014 Budapest I. kerület Úri utca 16. szám
   A 6486 hrsz-ú épület az Építési és Közlekedési Minisztérium Műemlékvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság által vezetett nyilvántartás szerint műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik a tulajdoni lap I. rész 3. pont alatt található 100005/1/2005/05.03.01. számú bejegyzés értelmében, valamint a tulajdoni lap I. rész 4. pontjában a 168914/1/2012/12.09.21. bejegyző határozattal feljegyzésre került az ingatlan jogi jellegeként Barlang felszíni védőövezete.
3. Az Alapító rögzíti, hogy az Ingatlan tulajdoni lapján az alábbi teher bejegyzés szerepel:
   3.1. A tulajdoni lap III/1. alatt a 67401/1/2012/11.10.05. határozat alapján bejegyzett vezetékjog 7 m^2 terültre az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. ker. Váci út 72-74.) részére;

TERVEZET

3.2. A tulajdoni lap III/2. alatt 152981/1/2021/21.08.24. bejegyző határozat alapján elővásárlási jog került rögzítésre a Magyar Állam javára a Világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény 6/A. § alapján.

4. Az Ingatlan műszaki állapota: a Társasház épülete közművesített, 11 darab lakást, 17 darab tárolót és 1 darab padlást, valamint a közös tulajdonú ingatlanrészeket foglalja magában.
5. A társasház tulajdonosainak külön tulajdonába kerülnek a „C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK" cím alatt felsorolt lakások és helyiségek, míg a „B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK" cím alatt felsorolt ingatlanrészek (különösen a telek, az épület(ek) biztonságát, a tulajdonostársak közös céljait szolgáló ingatlanrészek, szerkezeti elemek, berendezések és felszerelési tárgyak) közös tulajdonban maradnak, a tulajdonostársak használati jogának biztosítása mellett. A tulajdonostársak egymás közötti viszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tht.) és jelen Alapító Okirat szabályozza.
6. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy jogi személy, és a Ptk. 3:1. § (1) bekezdés értelemben a jogi személy jogképes, jogai és kötelezettségei lehetnek. A jogi személy jogképessége kiterjed minden olyan jogra és kötelezettségre, amely jellegénél fogva nem csupán az emberhez fűződhet. A jogi személy személyhez fűződő jogaira a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, kivéve, ha a védelem jellegénél fogva csupán az embert illetheti meg. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat alapító kijelenti, hogy szerződéskötési képessége korlátozva nincs, rendelkezési jogát jogszabály nem korlátozza, illetve nem akadályozza.
7. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat kijelenti, hogy jelen alapító okirat aláírását a Képviselő-testület .../2024. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta és felhatalmazta Böröcz László polgármestert az Alapító Okirat Alapító nevében és képviseletében történő aláírására.
8. Az épület tartószerkezetei, azok részei, főfalak, tetőszerkezet, födém, az épület biztonságát (állékonyságát) a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület berendezés és vagyontárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az a külön tulajdonban álló lakásokon fizikailag belül van.
9. A Társasház tulajdonostársainak közössége (a továbbiakban: Közösség) az általa viselt közös név alatt az épület fenntartása és a közös tulajdonnal kapcsolatos ügyek intézése során jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, önállóan perelhet és perelhető, gyakorolja a közös tulajdonnal kapcsolatos tulajdonosi jogokat, viseli a közös tulajdon terheit.
10. A Közösség egészét terhelő kötelezettség teljesítéséért a tulajdonostársak a tulajdoni hányaduk szerint felelnek az egyszerű sortartásos kezesség szabályai szerint.

B.) KÖZÖS TULAJDONBA KERÜLŐ ÉPÜLETRÉSZEK

11. Az Alapító megállapítja, hogy közös tulajdonban marad a társasháznak a mellékelt, Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatali Főosztály által a 125-59/2023 munkaszámú, 2024. szeptember 17. napján 604548 számon záradékolt változási vázrajzon (adatszolgáltatási iktatószám: 7206/3858/2023) feltüntetett alábbi épületrészei:

	Megnevezés	Terület (m^2)	Elhelyezkedés
I.	Lépcső	4,00	Pinceszinten
II.	Közlekedő	54,00	Pinceszinten
III.	Lépcső	9,00	Pinceszinten
IV.	Tároló	41,00	Pinceszinten
V.	Lépcső	1,00	Pinceszinten
VI.	Közlekedő	54,00	Földszinten
VII.	Udvar	167,00	Földszinten

VIII.	Lépcső	15,00	Első emeleten
IX.	Lépcső	11,00	Első emeleten
X.	Folyosó	45,00	Első emeleten
XI.	Lépcső	14,00	Tetőszinten
XII.	Folyosó	10,00	Tetőszinten
XIII.	Wc	1,00	Tetőszinten

A vázrajzon meg nem nevezett közös tulajdonba kerülő ingatlanrészek:

XIV. Telek: 787 m^2

XV. Bejárati kapu.

XVI. A fenti földrészleten található épületek alapjai, fő- és határoló, valamint felmenő falai (a lakásokban lévő válaszfalak kivételével), lábazatai (homlokzati felületeivel, szigetelésével) és egyéb szerkezetek a hozzájuk kapcsolódó kert részek, aknák.

XVII. Az összes tető és bádogos szerkezet a csapadék elvezető csatornákkal, csapadékvíz szikkasztókkal.

XVIII. Az épületekben lévő összes közmű (elektromos, víz, és csatornahálózat) az egyes fogyasztókig.

XIX. Közös villanyvezetékek, közös víz-bekötő vezetékek és házi vízvezetékek a külön tulajdonú ingatlanok becsatlakozásáig, szennyvízcsatorna hálózat a közművezeték rákötésétől a külön tulajdonú ingatlanok csatlakozó vezetékéig, közös gázvezetékek az elzárókig.

XX. Mindazon eszközök és vagyontárgyak, amelyek a közös tulajdonban lévő eszközök és vagyontárgyak helyébe lépnek.

XXI. Kaputelefon-rendszer a külön tulajdonú helyiségekben található készülékekig;

XXII. Az épület fel nem sorolt tartozékai (pl. szeméttároló konténerek), valamint minden a későbbiekben közös költségből beszerzett berendezési tárgy.

12. Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban: Közös költség) a tulajdonostársakat a tulajdoni hányaduk szerint terheli.
13. A Társasház külön tulajdoni egységei mindenkori tulajdonosait megilleti a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a közös tulajdonban maradó telek, az épület szerkezete, berendezései és felszerelési tárgyai közös használatának joga, a közös használat alól kivételt képeznek a közös tulajdonból a kizárólagos használati jog gyakorlására kijelölt területi egységek. Ezt figyelembe véve, a kizárólagossággal nem érintett ingatlanrész tekintetében minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét. Közös tulajdonba tartoznak továbbá azok az épületrészek, berendezések, melyek esetlegesen nem szerepelnek a 11. pont felsorolásában, de az Alapító Okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.
14. A tulajdonjog védelmében bármelyik tulajdonostárs önállóan is felléphet.
15. A közös tulajdonjog a fent felsorolt közös tulajdonban maradó épületrészek tekintetében az egyes lakások és egyéb önálló ingatlanok mindenkori tulajdonosait osztatlanul, a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" című fejezetben a külön tulajdonban kerülő ingatlanegységek felsorolásánál feltüntetett eszmei hányadrész arányában illeti meg.
16. Külön tulajdonba kerül az épület egyes szerkezeti egységeinek kivételével (födém, szerkezeti falak, kéménypillér, stb.) mindaz a szerkezeti elem, beépített szerelvény és létesítmény, amely az egyes lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerves egységét képezi és nincs felsorolva a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" című fejezetben, különösen: belső válaszfalak a vakolattal, belső hideg és meleg padlóburkolatok, falburkolatok, nyílászáró szerkezetek, berendezési és felszerelési tárgyak, a belső közműhálózat és berendezési tárgyai, áteresztő csapjai és az azok utáni részek a fogyasztásmérőbe való becsatlakozásig.

TERVEZET

17. Külön tulajdonba kerül a lakásokban kiépített telekommunikációs hálózat kábelrendszere, illetve ennek tartozékai, ezeket a kiépítő és jelszolgáltató szervezetek a szolgáltatási feltételek alapján és a szolgáltatás tartama alatt a tulajdonukban tartják.

C.) KÜLÖN TULAJDONT KÉPEZŐ INGATLANEGYSÉGEK, TULAJDONI HÁNYADOK

18. A külön tulajdon az egyes tulajdonostársakat a közös tulajdonból rájuk eső tulajdoni hányaddal együtt illeti meg. A tulajdonostársak külön tulajdona és a közös tulajdonból őket megillető tulajdoni hányad egymástól függetlenül nem idegeníthető el és nem terhelhető meg. A tulajdonostárs a külön tulajdonával, a külön tulajdonhoz tartozó közös tulajdonra vonatkozó hányaddal együtt szabadon rendelkezhet. A társasházi lakások, valamint a külön tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek a tulajdonostársakat megillető közös tulajdoni hányadrésszel együtt önálló ingatlanok.
19. **Alapító úgy dönt, hogy a külön tulajdonnak minősülő társasházi ingatlanok (önálló ingatlanok) értékesítésekor a tulajdonostársak javára elővásárlási jogot létesít Tht. 5. § (3) bekezdésére figyelemmel.**
20. A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga, a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
21. A tulajdonostárs köteles:
    21.1. fenntartani a külön tulajdonában álló lakást, helyiséget;
    21.2. a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a vele együtt lakó személy, valamint az, akinek a lakása használatát átengedte, betartsa jelen Alapító Okirat rendelkezéseit;
    21.3. lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásba, helyiségbe a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.
22. Felek a közös tulajdonban álló épületrészekből az egyes tulajdonosokat megillető tulajdoni hányad meghatározásának módjaként az egyes külön tulajdonba kerülő ingatlan lakóegységek és tárolók, valamint a padlás teljes egész és két tizedes jegyben kifejezett m^2 együttes hasznos alapterületeinek az összes ilyen egységhez viszonyított arányában – a nevezőben 10 000 hányadban - kerül meghatározásra azzal, hogy a kerekítés szabályait alkalmazva a tizedes számoknál 5 és azt meghaladó értékeknél felkerekítve, míg 4 és annál kisebb számoknál lefelé kerekítve kerül meghatározva a számláló.
23. A tulajdonostársak külön tulajdonába kerülnek az alább meghatározott épületrészek és a hozzájuk tartozó helyiségek a közös tulajdonba nem tartozó épületszerkezetekkel és berendezésekkel – a közös tulajdonban maradó vagyonrészek közös birtoklásának, használatának jogával – az alábbiak szerint:

    23.1. A pinceszinti alaprajzon az 1. sorszámmal jelölt, Pinceszint 1. szám alatt található, 6486/0/A/1 helyrajzi számú, 9 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 68/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

    23.2. A pinceszinti alaprajzon a 2. sorszámmal jelölt, Pinceszint 2. szám alatt található, 6486/0/A/2 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 61/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi

TERVEZET

azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.3. A pinceszinti alaprajzon a 3. sorszámmal jelölt, Pinceszint 3. szám alatt található, 6486/0/A/3 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 61/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.4. A pinceszinti alaprajzon a 4. sorszámmal jelölt, Pinceszint 4. szám alatt található, 6486/0/A/4 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 30/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.5. A pinceszinti alaprajzon az 5. sorszámmal jelölt, Pinceszint 5. szám alatt található, 6486/0/A/5 helyrajzi számú, 23 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 174/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.6. A pinceszinti alaprajzon a 6. sorszámmal jelölt, Pinceszint 6. szám alatt található, 6486/0/A/6 helyrajzi számú, 5 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 38/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.7. A pinceszinti alaprajzon a 7. sorszámmal jelölt, Pinceszint 7. szám alatt található, 6486/0/A/7 helyrajzi számú, 9 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 68/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.8. A pinceszinti alaprajzon a 8. sorszámmal jelölt, Pinceszint 8. szám alatt található, 6486/0/A/8 helyrajzi számú, 5 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 38/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

23.9. A pinceszinti alaprajzon a 9. sorszámmal jelölt, Pinceszint 9. szám alatt található, 6486/0/A/9 helyrajzi számú, 5 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 38/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.10. A pinceszinti alaprajzon a 10. sorszámmal jelölt, Pinceszint 10. szám alatt található, 6486/0/A/10 helyrajzi számú, 4 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 30/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.11. A pinceszinti alaprajzon a 11. sorszámmal jelölt, Pinceszint 11. szám alatt található, 6486/0/A/11 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.12. A pinceszinti alaprajzon a 12. sorszámmal jelölt, Pinceszint 12. szám alatt található, 6486/0/A/12 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.13. A pinceszinti alaprajzon a 13. sorszámmal jelölt, Pinceszint 13. szám alatt található, 6486/0/A/13 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.14. A pinceszinti alaprajzon a 14. sorszámmal jelölt, Pinceszint 14. szám alatt található, 6486/0/A/14 helyrajzi számú, 8 m^2 hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 60/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.15. A pinceszinti alaprajzon a 15. sorszámmal jelölt, Pinceszint 15. szám alatt található, 6486/0/A/15 helyrajzi számú, 7 m² hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 53/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.16. A pinceszinti alaprajzon a 16. sorszámmal jelölt, Pinceszint 16. szám alatt található, 6486/0/A/16 helyrajzi számú, 13 m² hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 98/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.17. A földszinti alaprajzon a 17. sorszámmal jelölt, Földszint 1. szám alatt található, 6486/0/A/17 helyrajzi számú, 49 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
17.1	Szoba	38,59
17.2	Fürdő	4,09
17.3	Konyha	6,52
A lakás területe összesen:		**49,20**

A lakás hasznos alapterülete összesen 49 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 370/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.18. A földszinti alaprajzon a 18. sorszámmal jelölt, Földszint 2. szám alatt található, 6486/0/A/18 helyrajzi számú, 43 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
18.1	Előszoba	4,95
18.2	Fürdő	5,14
18.3	Nappali	27,87
18.4	Konyha	4,76
A lakás területe összesen:		**42,72**

A lakás hasznos alapterülete összesen 43 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 325/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.19. A földszinti alaprajzon a 19. sorszámmal jelölt, Földszint 3. szám alatt található, 6486/0/A/19 helyrajzi számú, 71 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
19.1	Előtér	5,81
19.2	Fürdő	5,77
19.3	Szoba	20,43
19.4	Nappali	25,09
19.5	Konyha	14,39
A lakás területe összesen:		**71,49**

A lakás hasznos alapterülete összesen 71 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 537/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.20. A földszinti alaprajzon a 20. sorszámmal jelölt, Földszint 4. szám alatt található, 6486/0/A/20 helyrajzi számú, 49 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
20.1	Közlekedő	9,35
20.2	Szoba	8,85
20.3	Konyha	4,78
20.4	Fürdő	4,34
20.5	Szoba	20,97
20.6	Lépcső	0,56
A lakás területe összesen:		**48,85**

A lakás hasznos alapterülete összesen 49 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 370/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.21. A földszinti alaprajzon a 21. sorszámmal jelölt, Földszint 5. szám alatt található, 6486/0/A/21 helyrajzi számú, 97 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
21.1	Előtér	10,33
21.2	Dolgozó	6,23
21.3	Konyha	10,61
21.4	Kamra	5,86
21.5	Wc	1,03

TERVEZET

21.6	Közlekedő	4,66
21.7	Fürdő	4,39
21.8	Szoba	25,74
21.9	Nappali	28,25
A lakás területe összesen:		**97,10**

A lakás hasznos alapterülete összesen 97 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 733/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.22. A földszinti alaprajzon a 22. sorszámmal jelölt, Földszint 6. szám alatt található, 6486/0/A/22 helyrajzi számú, 78 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	**Lakás**	**Teljes alapterület (m²)**
22.1	Előszoba	6,78
22.2	Dolgozó	6,87
22.3	Wc	0,84
22.4	Szoba	8,40
22.5	Gardrób	2,74
22.6	Fürdő	10,50
22.7	Konyha	7,25
22.8	Szoba	9,66
22.9	Nappali	24,62
A lakás területe összesen:		**77,66**

A lakás hasznos alapterülete összesen 78 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 590/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.23. Az 1. emeleti alaprajzon a 23. sorszámmal jelölt, 1. Emelet 1. szám alatt található, 6486/0/A/23 helyrajzi számú, 81 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	**Lakás**	**Teljes alapterület (m²)**
23.1	Előtér	13,83
23.2	Konyha	16,54
23.3	Kamra	1,75
23.4	Kamra	1,21
23.5	Fürdő	4,47
23.6	Wc	1,13
23.7	Nappali	21,53
23.8	Szoba	20,10
A lakás területe összesen:		**80,56**

TERVEZET

A lakás hasznos alapterülete összesen 81 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 612/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.24. Az 1. emeleti alaprajzon a 24. sorszámmal jelölt, 1. Emelet 2. szám alatt található, 6486/0/A/24 helyrajzi számú, 112 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
24.1	Előszoba	12,38
24.2	Gardrób	6,27
24.3	Konyha	12,36
24.4	Fürdő	6,17
24.5	Fürdő	4,56
24.6	Közlekedő	8,49
24.7	Szoba	25,24
24.8	Nappali	36,39
A lakás területe összesen:		**111,86**

A lakás hasznos alapterülete összesen 112 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 847/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.25. Az 1. emeleti alaprajzon a 25. sorszámmal jelölt, 1. Emelet 3. szám alatt található, 6486/0/A/25 helyrajzi számú, 63 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
25.1	Előszoba	5,46
25.2	Szoba	10,50
25.3	Konyha	8,97
25.4	Kamra	1,59
25.5	Fürdő	3,42
25.6	Wc	1,32
25.7	Szoba	31,94
A lakás területe összesen:		**63,20**

A lakás hasznos alapterülete összesen 63 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 476/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

TERVEZET

23.26. Az 1. emeleti alaprajzon a 26. sorszámmal jelölt, 1. Emelet 4. szám alatt található, 6486/0/A/26 helyrajzi számú, 97 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
26.1	Előtér	12,70
26.2	Konyha	10,50
26.3	Kamra	1,65
26.4	Gardrób	6,28
26.5	Wc	0,78
26.6	Közlekedő	3,40
26.7	Fürdő	4,53
26.8	Szoba	26,83
26.9	Nappali	30,60
A lakás területe összesen:		**97,27**

A lakás hasznos alapterülete összesen 97 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 733/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.27. Az 1. emeleti alaprajzon a 27. sorszámmal jelölt, 1. Emelet 5. szám alatt található, 6486/0/A/27 helyrajzi számú, 80 m² hasznos alapterületű lakás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Lakás	Teljes alapterület (m²)
27.1	Előszoba	7,92
27.2	Gardrób	5,57
27.3	Konyha	12,31
27.4	Wc	0,87
27.5	Közlekedő	4,11
27.6	Fürdő	3,72
27.7	Szoba	19,29
27.8	Nappali	26,36
A lakás területe összesen:		**80,15**

A lakás hasznos alapterülete összesen 80 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 605/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.28. A tetőszinti alaprajzon a 28. sorszámmal jelölt, Tetőszint 1. szám alatt található, 6486/0/A/28 helyrajzi számú, 21 m² hasznos alapterületű tároló megjelölésű ingatlan, amelyhez a közös tulajdonból 159/10 000 eszmei tulajdoni hányad tartozik, tulajdonosa Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest,

TERVEZET

Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester) kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

23.29. A tetőszinti alaprajzon a 29. sorszámmal jelölt, Tetőszint 2. szám alatt található, 6486/0/A/29 helyrajzi számú, 350 m² hasznos alapterületű padlás, amely az alábbi helyiségekből áll:

Alaprajz szerinti sorszám	Padlás	Teljes alapterület (m²)
29.1	Padlás	178,95
29.2	Lépcső	0,90
29.3	Padlás	170,56
A padlás területe összesen:		**350,41**

A padlás hasznos alapterülete összesen 350 m²
A közös tulajdonból az önálló ingatlanhoz tartozó tulajdoni hányad: 2 646/10 000
Az ingatlan tulajdonosa az Alapító: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (törzskönyvi azonosító száma: 735649, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., adószáma: 15735643-2-41, statisztikai számjele: 15735643-8411-321-01, államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 745202, képviseli: Böröcz László polgármester), kizárólagos tulajdoni illetőséggel.

24. A közös tulajdonban álló tulajdonrészek csak a külön tulajdonban álló vagyonrészekkel együtt forgalomképesek. Az eszmei hányad meghatározása a külön tulajdonba kerülő lakások, illetve egyéb helyiségek alapterületeinek egymáshoz viszonyított arányára tekintettel történt.

D.) INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

25. Az Alapító, mint az ingatlan kizárólagos tulajdonosa feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz és egyben kéri a területileg illetékes Földhivatalt, hogy a társasház alapítás kerüljön bejegyzésre az alábbiak szerint:

25.1. a „B.) Közös Tulajdonba kerülő épületrészek" fejezetben foglaltaknak megfelelően a közös tulajdonban maradó építményrészeket, berendezéseket, felszereléseket vegye nyilvántartásba a társasház törzslapján nyilvántartási jogi egységgé egyesítve, amelyen

25.1.1. kerüljön feltüntetésre, hogy a társasház műemlék, kiemelten védett régészeti területen fekszik a tulajdoni lap I. rész 3. pont alatt található 100005/1/2005/05.03.01. számú bejegyzés értelmében, továbbá

25.1.2. kerüljön feltüntetésre a tulajdoni lap I. rész 4. pontjában a 168914/1/2012/12.09.21. bejegyző határozattal feljegyzésre került „Barlang felszíni védőövezete" az ingatlan jogi jellegeként;

25.1.3. Alapító kéri a Tisztelt Földhivatalt, hogy kerüljön bejegyzésre a Társasház törzslapján a tulajdoni lap III/1. alatt, a 67401/1/2012/11.10.05. határozat alapján bejegyzett 7 m² vezetékjog az ELMŰ Hálózati Kft. (cím: 1132 Budapest, XIII. ker. Váci út 72-74.) részére.

25.2. a „C.) Külön Tulajdont képező ingatlanegységek, tulajdoni hányadok" fejezetben felsorolt egyes tulajdoni illetőségeket, egyes lakásokat és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket pedig 1-29. szám alatt felsorolt, közös tulajdonból megillető hányaddal együtt önálló ingatlanként vegye nyilvántartásba, a különlapokat nyissa meg, a különlapokon a tulajdonjog kettős jogcímen, az Alapító tulajdonos jogszerzésének eredeti jogcímén (eredeti rangsorának feltüntetésével), és a társasház alapításra vonatkozó eredeti felvétel jogcímen kerüljön bejegyzésre a külön tulajdonú ingatlanok jogszabályban meghatározott adatainak feltüntetésével.

TERVEZET

26. Az Alapító akként rendelkezik, hogy ezen Okiratban szereplő változásokat, jogokat és kötelezettségeket, a Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban tüntesse fel, és a változásokat az ingatlan-nyilvántartás műszaki munkarészein is vezesse át, az épületek feltüntetésével együtt.

E.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Jelen Alapító Okirat hatálya kiterjed a Társasház mindenkori tulajdonosaira, illetve azok jogutódaira.
28. **Alapító úgy dönt, hogy a Társasház szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon megalkotja és alkalmazza.**
29. Alapító jelen Alapító Okirat megszerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletére megbízza és meghatalmazza a JANCSÁR Ügyvédi Irodát (1147 Budapest, Telepes utca 57/A 1. emelet 4.), eljáró ügyvédként dr. Jancsár György ügyvédet (KASZ: 36062174).
30. Jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a Tht. rendelkezései irányadók.

Alapító a 13 (tizenhárom) számozott oldalból és 7 (hét) lapból álló jelen Alapító Okiratot annak elolvasása után, mint akaratával mindenben megegyezőt, 10 (tíz) eredeti példányban jóváhagyólag írja alá.
Az eredeti példányokból 6 (hat) példány az Alapítót, míg 4 (négy) példány az eljáró ügyvédet illet meg – az ügyvédi példányokból 3 (három) példány az illetékes Hivatalhoz kerül benyújtásra, 1 (egy) példány pedig az ügyvéd irattárában kerül elhelyezésre.

Kelt: Budapest, 2024.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
képviseletében: Böröcz László polgármester
Alapító

Készítettem és ellenjegyzem:
Budapest, 2024.
dr. Jancsár György
KASZ: 36062174

TERVEZET