

## **SZENTENDREI GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE**

Az előterjesztés előkészítésben közreműködött:

Önkormányzati és Ügyfélszolgálati Iroda

A határozati javaslat elfogadásához  
minősített többség szükséges!

### **ELŐTERJESZTÉS**

#### **a Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról**

(Készült: a Képviselő-testület 2022. október 26-i ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

#### **Vezetői összefoglaló:**

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály, Budapesti és Pest Megyei I. Költségvetési Ellenőrzési Osztálya a 2021. évi ellenőrzése során azt a megállapítást tette, hogy a Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatába nem került rögzítésre a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött helyiséghasználatra, további feltételek biztosítására és a feladatok ellátásra vonatkozó közigazgatási szerződésben foglaltak átvételése. A hiányosság pótlásának érdekében a felülvizsgálat megtörtént, a közigazgatási szerződésnek megfelelően kiegészítésre került a szabályzat.

**Pénzügyi kihatás:** a döntésnek nincs költségvetési hatása

#### **Részletes kifejtés:**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (Továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése szerint a „A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését...”

A Magyar Államkincstár által a belső kontrollrendszer értékelésével kapcsolatban javasolt intézkedések 1. melléklet 1/1. pontja alapján a Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata aktualizálásra került a Nek. tv. 80. § (2) bekezdése szerinti működési feltételekkel.

**Előterjesztés melléklete:** Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat

*Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!*

### Határozati javaslat

A Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.


**Felelős:** elnök

**Határidő:** azonnal


Szentendre, 2022. október 20.

  
**Sommer Julianna**  
nemzetiségi önkormányzat elnöke

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.  
Szentendre, 2022. október 20.

  
**dr. Schramm Gábor**  
jegyző

A döntésnek nincs az önkormányzat költségvetésére hatása.  
Szentendre, 2022. október 20.

  
**Novák Andrea**  
pénzügyi irodavezető

  
**Havasi Hajnalka**  
nemzetiségi ügyintéző

Ellenőrizte:

  
**dr. Rémele Antónia**  
irodavezető

**Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**  
**.../2022. (....) sz. határozata**

Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 113. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

**I.FEJEZET**

**Általános rendelkezések**

1.1. Az önkormányzat megnevezése, rövidítése, székhelye, postacíme, számlázási címe, adószáma, számlaszáma:

- a) Megnevezése: Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat
- b) Rövidítése: SZGNÖ
- c) Székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.
- d) Postacíme: 2000 Szentendre, Városház tér 3.
- e) Számlázási címe: 2000 Szentendre, Városház tér 3.
- f) Adószáma: 15780416-1-13
- g) OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlaszáma: 11784009-15780416-00000000

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat 2 db bélyegzőt használ.

A körbélyegző leírása:

Körben kívül: **GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

Körben belül: **2000 Szentendre Városház tér 3.**

Középen Magyarország címere.

A fejléc pecsét hivatalos levelezésekhez, képviselői munkához használható.

**Görög Nemzetiségi Önkormányzat Szentendre**  
**2000 Szentendre Városház tér 3. Tel: 26/503-300**

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt görög nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

## **II. FEJEZET**

### **Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzat testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező szervezet.
- 1.2. A nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a Nektv. által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat- és hatáskörében jár el.
- 1.3. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreit az Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) gyakorolja. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
- 1.4. A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja, az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 1.5. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
  - a) minősített többséggel a Nektv. 113. §-ában, valamint a 114. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben, továbbá intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
  - b) egyszerű többséggel a Nektv. 114. § (1) bekezdésében meghatározott ügyekben, továbbá érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
  - c) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörbe tartozik.
- 1.6. A hatáskör gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról a Képviselő-testület dönt.

## **III. FEJEZET**

### **1. Az önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület működése, ülései**

- 1.1. A képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.
- 1.2. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 1.3. A képviselő-testület bizottságot nem hoz létre.

### **2. A Képviselő-testület megalakulása**

- 2.1. A képviselő-testület alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra.

- 2.2. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
- 2.3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a nemzetiségi önkormányzati képviselő választás eredményéről.
- 2.4. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven a Nek tv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz és erről okmányt ír alá.
- 2.5. A képviselő-testület alakuló ülésén tagjai közül megválasztja a társadalmi megbízatású elnököt, valamint az elnök helyettesítésére és munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest.
- 2.6. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
- 2.7. A képviselő-testület elnöke, elnökhelyettese az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének az igen szavazatát.

### **3. Rendes, rendkívüli ülés**

- 3.1. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart.
- 3.2. Rendkívüli ülést kell összehívni a képviselő-testület bármely tagjának, a pest megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
- 3.3. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a képviselő-testület elnökénél kell előterjeszteni. Az elnök köteles a rendkívüli ülést összehívni.

### **4. A képviselő-testület összehívása**

- 4.1. A képviselő-testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.
- 4.2. A képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- 4.3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

- 4.4. A képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlété a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 4.5. A képviselő-testületi ülésre készült előterjesztés, illetve az arról készült jegyzőkönyv, határozat megismerésének szabályait a Nektv. 96. § (1)-(2) bekezdései tartalmazzák.

## **5. A képviselő-testületi ülés nyilvánossága**

- 5.1. A képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülés terem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- 5.2. A képviselő-testület zárt ülést tart a Nektv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben, zárt ülést rendelhet el a Nektv. 91. § (3) és (4) bekezdésében foglaltak alapján. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.

## **6. Közmeghallgatás**

- 6.1. A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
- 6.2. A közmeghallgatáson a képviselő-testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
- 6.3. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, továbbá a települési önkormányzat honlapján.
- 6.4. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

## **7. A képviselő-testület munkaterve**

- 7.1. A képviselő-testület éves munkatervet készít. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a képviselő-testület elé.
- 7.2. A munkaterv a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdése értelmében normatív határozatnak minősül.
- 7.3. A munkatervet a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el.

## **8. A rendes ülés napirendje**

- 8.1. A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

- 8.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, módosítására bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 8.3. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- a) az elnök, elnökhelyettes,
  - b) a képviselők,
  - c) jegyző, aljegyző
- 8.4. Az előterjesztés írásbeli formában nyújtható be vagy szóban ismertethető.
- 8.5. A rendes ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirendi pont sürgősséggel történő megtárgyalására a 8.3. pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
- 8.6. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés napirendre vételéről a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirendi pontot a meghívóban szereplő napirendi pontok előtt kell tárgyalni.

### **9. A képviselő-testületi ülés tanácskozási rendje**

- 9.1. A képviselő-testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti (a továbbiakban: az ülés elnöke)
- 9.2. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A határozatképességre vonatkozó szabályokat a Nektv. 92. § (1) bekezdése tartalmazza.
- 9.3. Ha a képviselő-testületi ülés kezdetekor az elnök megállapítja a határozatképtelenséget, az ülést nem nyitja meg. Amennyiben a testületi ülés az ülés megnyitását követően válik határozatképtelenné, az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelensége miatt meg nem tárgyalt napirendi pontokat a következő ülés napirendjére fel kell venni.
- 9.4. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- 9.5. Az ülés elnöke az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
- 9.6. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
- 9.7. A képviselőknek a napirendi ponthoz való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- 9.8. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
- 9.9. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.
- 9.10. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

- 9.11. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

## **10. Döntéshozatal**

- 10.1. A képviselő-testület döntései testületi határozatok.
- 10.2. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
- 10.3. A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat jelölése: a nemzetiségi önkormányzat megjelölése .../..... (a határozat sorszáma/évszám), a testületi ülés időpontja (hónap, nap), határozata kifejezés pl.: Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (I.11.) sz. határozata

## **11. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve**

- 11.1. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni a Nektv. 95. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően.
- 11.2. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét magyar nyelven kell elkészíteni.
- 11.3. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Nektv. 95. § (2) bekezdésében foglalt, továbbá a következő elemeket:
- a) a napirendi pont tárgyalásánál az előterjesztés ismertetését,
  - b) a képviselő kérésére véleményének rögzítését,
  - c) a határozati javaslat szövegét.
- 11.4. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a kormányhivatalnak

## **IV. FEJEZET**

### **A képviselő-testület tagjai**

### **A képviselők jogai és kötelezettségei**

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő ezen tisztségével kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Nektv. 99. § (1) valamint 101. § (1) bekezdései határozzák meg.
- 1.2. A nemzetiségi önkormányzati képviselőt a Nektv. 103. §-ában, valamint 107. § (3) bekezdésében foglaltak szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, továbbá a



köztartozás adózái adatbázisba történő felvétel iránt kérelem benyújtásának kötelezettsége terheli.

- 1.3. A képviselő-testület határozatában kijelölt két képviselő a Nektv. 103. §-a szerint
  - a) nyilvántartja és ellenőrzi a képviselők vagyonynyilatkozatait,
  - b) lefolytatja a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást és az eljárás eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
- 1.4. A képviselőnek az elnökkel kell igazolni, hogy az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózái adatbázisba történő felvétele a Nektv. 107. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben megtörtént. Az adatbázisba történő felvétel igazolásáról az elnök a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
- 1.5. A képviselő köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- 1.6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnésére vonatkozó szabályokat a Nektv. 102. §-a tartalmazza.
- 1.7. A nemzetiségi önkormányzat testülete elnökének, elnökhelyettesének, tagjának a Nektv. 109. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére – tiszteletdíjat állapíthat meg. A tiszteletdíj megállapítása a nemzetiségi önkormányzat közfeladat ellátását nem veszélyeztetheti.

## **V. FEJEZET**

### **Az elnök, elnökhelyettes**

- 1.1. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
  - d) gondoskodik a testületi ülésekről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és Képviselő-testületének bizottsági elnökeivel,
  - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
  - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
  - h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőjének jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
- 1.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- 1.3. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök hívja össze és vezeti.

## **VI. FEJEZET**

### **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzat saját vagyonnal nem rendelkezik. Működés során nem törekszik vagyon felhalmozására.
- 1.2. A Képviselő-testület saját hatáskörében a költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően határozza meg a települési nemzetiségi önkormányzat költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
- 1.3. A képviselő-testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A költségvetési tervezet elkészítése során az elnöknek az államháztartásról szóló törvényben, valamint Szentendre Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárnia.
- 1.4. A nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés tartalmazza a Nektv. szerint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátásának rendjét, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a települési önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, egyéb gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatellátás rendjét is.
- 1.5. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.
- 1.6. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.
- 1.7. A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
  - a) az állam költségvetés hozzájárulása,
  - b) egyéb támogatások,
  - c) a saját bevételek,
  - d) az adományok,
  - e) az átvett pénzeszközök.
- 1.8. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

## **VII. FEJEZET**

### **Szentendre Város Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködése**

- 1.1. Szentendre Város Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
- 1.2. Szentendre Város Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés értelmében havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja a

Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatalban (polgármesteri folyosóról nyíló emeleti 6. számú iroda) a Nektv. 80. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében. Az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerült rezsiköltségeket és fenntartási költségeket Szentendre Város Önkormányzat viseli.

1.3. Szentendre Város Önkormányzat a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal útján Nektv. 80. §-ában foglaltakkal összhangban külön megállapodás alapján a következőket biztosítja:

- a) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- b) előkészíti a testületi üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
- c) előkészíti a testületi döntéseket, ellátja a testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- d) ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat,
- e) szükség szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát,
- f) igény szerint biztosítja a nemzetiségi támogatások pályázati felhívásra a pályázati dokumentum összeállítását,
- g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok telefonhasználati költségei kivételével - a viselése.

## **VIII. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

1.1. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Nektv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.2. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. november 1. napján lép hatályba.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: a képviselő-testület tagjainak névjegyzéke,
2. számú melléklet: közigazgatási szerződés.

Szentendre, 2022. október ....

Sommer Julianna  
elnök

**1. számú melléklet**  
**Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke**

Elnök: Sommer Julianna

Elnökhelyettes: Arvanitidu Sztamatula

Tag: Furcsa Gábor

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyfelől **Szentendre Város Önkormányzat** (adószáma: 15731292-2-13, székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3., képviseli: Fülöp Zsolt polgármester, a továbbiakban: Önkormányzat),  
 másfelől a **Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat** (adószáma: 15780416-1-13, székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3., képviseli: Sommer Julianna elnök, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)  
 /együttesen a továbbiakban: Felek/ között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

### I. Jogszabályi háttér:

A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat feladat ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § szerint megállapodásban rendezik. Hivatkozott törvény 80. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek érdekében a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 6/C. § (1) (2) bekezdése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A hivatkozott törvény 6/C. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat közös önkormányzati hivatala gondoskodik. Felek e megállapodást a fent hivatkozott törvényhelyeken található megállapodás-kötési kötelezettség teljesítése érdekében kötik meg.

### II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére saját székhelyén, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (2000 Szentendre Városház tér 3.) épületében, a polgármesteri folyosóról nyíló emeleti 6. számú iroda igénybevételeivel havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, és viseli a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata - a városban működő Nemzetiségi Önkormányzatokkal közösen történik.
2. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére, hogy képviselő-testülete üléseinek és kötelező feladatai ellátását szolgáló rendezvényei – nemzetiségi fórum, szakmai tanácskozás, tudományos konferencia, évfordulókról való megemlékezés - megtartása céljából a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (2000 Szentendre Városház tér 3.) épületének tárgyalótermeit és közösségi tereit (folyosó) előzetes bejelentést követően, térítésmentesen igénybe veheti.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
4. Az Önkormányzat 1 fő, a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatalban, rész munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő – nemzetiségi ügyintéző- alkalmazása útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.
5. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselésében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelezni köteles, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.




6. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) az Önkormányzat a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja.

7. Az Önkormányzat a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el a nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

8. Az Önkormányzat szükség szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

9. Az Önkormányzat igény szerint biztosítja a nemzetiségi támogatások pályázati felhívásra a pályázati dokumentum összeállítását.

10. A 6. - 9. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - az Önkormányzat viseli.

11. Felek megállapítják, hogy Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 70/2022. (IV.27.) Kt. sz. határozatában úgy döntött, hogy Szentendre 2346 hrsz-on felvett, természetben a 2000 Szentendre, Péter Pál utca 1. szám alatti Szentendrei Civil Ház használatát a Nemzetiségi Önkormányzat számára is engedélyezett, amennyiben azt igényli és az együttműködési és ingatlanhasználati megállapodást és ehhez szorosan kapcsolódó Házirendet aláírja és ezáltal a szabályokat magára nézve kötelezőnek tartja.

12. Szentendre Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2016. (IX.13.) önkormányzati rendelet 3.§-ban meghatározott hagyományos városi, közösségi ünnepek, Szentendre városban megvalósuló nemzetiségi közösségi rendezvények, testvérvárosi programok, Szentendre szellemi és tárgyi értékeinek megóvása érdekében végzett tevékenységéhez kapcsolódó nemzetiségi programok megvalósításához az éves költségvetésében lehetősége szerint forrást különít el a nemzetiségi önkormányzat részére.

### **III. Az Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:**

A Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján az Önkormányzat a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: gazdálkodó szerv) útján köteles a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggésben a következő feladatokat ellátni, azaz a Jegyző által a Pénzügyi Iroda dolgozói közül ezzel megbízott, jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő – pénzügyi ügyintéző - köteles az alábbi feladatokat elvégezni:

#### **A) A gazdálkodó szerv által elvégzendő bejelentési kötelezettségek:**

1. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét kezdeményezte a Magyar Államkincstárnál, ezzel egyidejűleg megkérte a Nemzetiségi Önkormányzat adószámát.
2. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat működésének, várható gazdálkodási folyamatainak ismeretében eleget tesz az adózási kötelezettségnek, az adóhatósághoz bejelentette a Nemzetiségi Önkormányzatot.
3. A gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitását kezdeményezte a helyi önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél, a számlanyitással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégezte (aláírás bejelentők), a számlavezetéssel kapcsolatos változásokat a nyilvántartásokon folyamatosan átvezeti.

#### **B) A gazdálkodó szerv által elvégzendő gazdálkodási feladatok:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat által a saját nevében vállalt kötelezettségek alapján elvégzi a bevételek és kiadások könyvelését, a gazdálkodásról havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot, a pénzforgalmi jelentést és negyedévente a mérlegjelentést.

2. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését elvégzi, a kötelezettség vállalásokról nyilvántartást vezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
3. A kötelezettségvállaló megbízásából pénzügyi kifizetéseket teljesít.
4. A kifizetések pénzügyi ellenjegyzését a fedezet megléte esetében elvégzi.
5. A beszerzett eszközökről állományi és leltári nyilvántartást vezet.
6. Elvégzi a gazdálkodás miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat, és ezeket jóváhagyásra a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti.
7. A működéshez szükséges további nyilvántartásokat vezet (különösen: vagyon-nyilvántartás; számviteli nyilvántartás, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek és aláírás mintájuk nyilvántartása).

**C) A gazdálkodó szerv által elvégzendő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek:**

1. A Magyar Államkincstár számára határidőre elkészíti, és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves időszaki mérlegjelentéseket, valamint a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetést, évközi beszámolókat és zárszámadást.
2. Az adókötelezettségnek eleget tesz, bevallást készít, és kezdeményezi a kötelezettségvállalónál a gazdálkodás miatt esedékessé váló adó befizetését vagy visszaigénylését.
3. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat működési és feladatalapú költségvetési támogatás, valamint igény szerint a pályázat útján elnyert nemzetiségi támogatás felhasználásának pénzügyi elszámolását.

**D) A gazdálkodó szerv által a Nemzetiségi Önkormányzat számára készítendő dokumentumok:**

1. A nemzetiségi önkormányzat elnökével folytatott egyeztetés alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési dokumentumait jóváhagyásra.
2. A költségvetés végrehajtása miatt szükségessé váló előirányzat módosításokat szükséges gyakorisággal a testület számára elkészíti jóváhagyásra.
3. Az évközi beszámolókat és a zárszámadást előkészíti a testület számára jóváhagyásra.
4. Igény szerint, de évente legalább négy alkalommal a képviselő-testület ülésére tájékoztatót készít a pénzkészlet alakulásáról, a felvett előlegekről a kötelezettségvállalások alakulásáról, a szabad költségvetési keret állományáról.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a pénztári be- és kifizetések részletszabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat adóbevallását a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti.

**E) Feladatok ellenőrzési jogkörben:**

A Jegyző által a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására megbízott személy minden a nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalás és pénzügyi teljesítés előtt köteles meggyőződni a fedezet meglétéről.

*Burai*

*1-1*

#### **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai és kötelességei a gazdálkodással kapcsolatos feladatok körében:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles együttműködni a gazdálkodó szervezettel, és figyelembe venni a gazdálkodó szervezet ellenőrzési jogkörében tett észrevételeit.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállaló személy - a kötelezettségvállalás előtt - köteles meggyőződni arról, hogy a teljesítés fedezete biztosított.
3. Meghatározza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítésigazolásra jogosultak körét és kezdeményezi azok nyilvántartásba vételét.
4. Gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló fizetési számláján köteles lebonyolítani.
5. Köteles a Pénztári Szabályzat előírásait betartani.
6. Köteles időben adatot, információt szolgáltatni a gazdálkodó szerv felé feladatai határidőben történő elvégzéséhez.
7. A vonatkozó jogszabályok alapján szolgáltatott adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.
8. Az Áht. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezései alapján a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal, mint a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv látja el polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján, melynek költségeit a Hivatal viseli.

#### **V. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő, írásban jogosult.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében tett kötelezettségvállalásokat a Jegyző által kijelölt személy jelen Megállapodás III. B) 4. pontjában foglaltaknak megfelelően pénzügyileg ellenjegyzi. Fedezet hiánya esetén tájékoztatja kötelezettségvállalót vagy az utalványozót, ebben az esetben az ezzel megbízott személy az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést köteles megtagadni.
3. Az ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles arról is meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás egyebekben nem sérti-e a gazdálkodás szabályait. Az ellenjegyzés és a pénzügyi érvényesítés nyilvánvaló jogsértés, vagy szabálytalan gazdálkodás esetén megtagadható, az ellenjegyzést és a pénzügyi érvényesítést a továbbiakban a Jegyző által megbízott személy a kötelezettségvállaló írásbeli utasítására végzi el.
4. Ha az ellenjegyzés és a pénzügyi érvényesítés írásbeli utasításra történt, a gazdálkodó szerv a Nemzetiségi Önkormányzatot a következő testületi ülésén írásban tájékoztatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadás teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítést követően lehet. Pénzügyi teljesítés az utalványozás és annak ellenjegyzése után történhet.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a gazdálkodó szervnél jelzi.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében érvényesítésre a Jegyző által megbízott köztisztviselő –pénzügyi ügyintéző - jogosult.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében teljesített kiadás teljesítését igazolni kizárólag az elnök vagy az általa erre felhatalmazott nemzetiségi képviselő jogosult az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §-ában foglaltak alapján.



## VI. Összeférhetetlenség:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
4. Kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját belső szabályzat tartalmazza.

## VII. Záró rendelkezések:

1. A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írták alá.
2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg Szentendre Város Önkormányzat Polgármestere által a 140/2021. (V.12.) sz. határozattal, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által a 6/2021. (V.06.) sz. határozattal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
3. Jelen megállapodást Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 96/2022. (V.18.) Kt. sz. határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2022. (V.11.) sz. határozatával hagyta jóvá.
4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és a mindenkor hatályos, a helyi önkormányzatokról szóló törvény(ek) rendelkezései az irányadók.

Szentendre, 2022. június 1.



Fülöp Zsolt

polgármester

Szentendre Város Önkormányzat



  
Szentendrei Görög Nemzetiségi  
Önkormányzat  
2000 Szentendre, Városház Tér 3.  
Adószám: 15780416-1-13

Sommer Julianna

elnök

Szentendrei Görög Nemzetiségi Önkormányzat

P.H.



