

Budapest XXII. kerületi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest XXII. kerületi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg.

A nemzetiségi önkormányzati jogai érvényesítésére a nemzetiséget érintő közügyeket a szabályzatban meghatározott szervezeti és működési rendben, illetve ezen szabályok szerint látja el.

Általános rendelkezések

1. 1. A nemzetiségi önkormányzat neve, székhelye:

Budapest XXII. kerületi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

1.2. Alaptevékenységének besorolása, kormányzati funkció meghatározása:

Államháztartási szakágazat: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

- **011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**
- **084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása**

1.3. Az önkormányzat elnöke: Dr. Horváth Endre.....

2. Az önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

A nemzetiségi önkormányzat szervezete, működése

3. A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.

A képviselő-testület évente legalább négy ülést tart.

4. A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök képviselő rendelkezik a testület összehívásának és vezetésének módjáról.

A képviselő-testület ülését legalább két képviselő indítványára össze kell hívni. Az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét.

5. A képviselő-testületi ülést az elnök vagy az 4. pontban megjelölt képviselő írásbeli meghívó elektronikus úton történő kiküldésével hívja össze úgy, hogy az legkésőbb az ülést megelőző 5 napon belül a képviselők részére kiküldésre kerül.

A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendeket, és az írásos előterjesztéseket.

Rendkívüli esetben az ülés meghívóját elektronikus úton úgy kell továbbítani, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legkésőbb 8 órával megkapják.

A képviselő-testület ülésére – a képviselőkön kívül – azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

6. A képviselő-testület nyilvános ülésein bárki részt vehet, azonban az ülés rendjét nem zavarhatja. A képviselő-testület zárt ülést kizárólag az Njtv.-ben meghatározott esetekben és módon tart, vagy tarthat. Az ülések nyelve magyar.

7. A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

A napirendi pontok sorrendje:

- 1.) határozati javaslat
- 2.) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
- 3.) tájékoztatók

8. A tanácskozás rendje:

A képviselő-testületi ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása.

A határozatképességet az Njtv. vonatkozó rendelkezései alapján valamennyi napirendi pontnál vizsgálni kell.

Határozatképtelenség esetén az elnök nyolc napon belül köteles az ülést - változatlan napirenddel - ismételten összehívni.

A képviselő-testület ülésén résztvevő képviselők, illetve bármely jelenlévő személy köteles a tanácskozás méltóságát tiszteletben tartani.

Az ülés elnöke (levezető elnök) gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az elnök a rendzavarót figyelmeztetheti, vagy megvonhatja tőle a szót, súlyos rendzavarás esetén pedig a terem elhagyására kötelezheti.

A döntéshozatal szabályai

9. A határozathozatal írásbeli előterjesztések alapján történik, és előterjesztésnek minősül a képviselő-testület által megvitatott:

- a) határozati javaslat,
- b) beszámoló vagy
- c) tájékoztató.

Előterjesztést a nemzetiségi önkormányzat tagja, megválasztott szakértője is tehet.

10. A javaslatok elfogadásához szükséges többségre, a szavazás módjára az Njtv. rendelkezései az irányadóak.

A normatív határozatot Budafok-Tétény Budapest, XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel ki kell hirdetni. Kihirdetéséről az elnök gondoskodik.

11. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv kötelező tartalmára az Njtv. rendelkezései az irányadóak, további tartalmi követelmény nem kerül megállapításra.

A jegyzőkönyv elkészítése a helyi és a nemzetiségi önkormányzat által megkötött együttműködési megállapodás alapján a Hivatal feladata magyar nyelven.

A jegyzőkönyv egy eredeti példányának az illetékes kormányhivatalhoz történő – az üléstől számított 15 napon belüli – eljuttatásáról az elnök a Hivatal útján gondoskodik.

Közmeghallgatás

13. A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontját az elnök – a képviselőkkel történt egyeztetést követően - tűzi ki és gondoskodik az esemény megfelelő – helyben szokásos módon történő – meghirdetéséről. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül.

14. Az elnök a közmeghallgatás meghirdetésével egyidejűleg a Hivatalt tájékoztatja annak időpontjáról. A közmeghallgatással kapcsolatos egyéb szabályokra az Njtv. rendelkezései az irányadóak.

Vagyonynyilatkozat nyilvántartása és ellenőrzése

15. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az 1. mellékletben kijelölt két képviselő végzi a mellékletben meghatározott szabályok szerint.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, költségvetés

16. A költségvetési határozat és zárszámadás megalkotása során a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet a felek megállapodásban rögzítik.

Együttműködés a helyi önkormányzattal

17. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére annak székhelyén, azaz a 1221 Budapest, Városház tér 11. szám alatt (Polgármesteri Hivatal épülete) biztosítja a Njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja alapján - havonta igény szerint, de legalább harminckét órában - az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát.

18. A Hivatal Gazdasági Irodájának feladata a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése (meghívók, szükség esetén előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítése, ezek postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, azok küldése a Kormányhivatal felé).

A Hivatal Gazdasági Irodájának feladata a testületi döntések előkészítése az elnök által rendelkezésre bocsátott információk alapján.

A gazdálkodással, költségvetéssel összefüggő döntések, ülések előkészítése a Hivatal Gazdasági Irodája által előkészített anyagok (előterjesztések) alapján történik.

19. A Hivatal Gazdasági Irodája végzi a nemzetiségi önkormányzat működésével (jegyzőkönyvek, döntések) és gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.

20. A helyi önkormányzat viseli a 16. és 17. pontokban felsorolt feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a tagok telefonhasználata kivételével.

Kötelezettségvállalás rendje

21. Nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettség vállalására az elnök jogosult, amely jogkörét a nemzetiségi önkormányzat tagjának átengedheti.

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

Kötelezettségvállalás csak írásban, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyzésre jogosult aláírásával történhet, kivéve ellátmány elszámolása 200.000 Ft alatt.

Külön szabályzatban határozza meg a kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint a szabályzatnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalásra jogosultak aláírás mintáját.

22. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésének célja annak ellenőrzése és igazolása, hogy a feladat teljesítésére rendelt fel nem használt és korábbi kötelezettségvállalásokkal le nem kötött pénzeszköz biztosítja a szükséges fedezetet a tervezett kötelezettségvállalás teljes ellenértékére, valamint annak vizsgálata, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy jogosult. A Kötelezettségvállalási szabályzatnak tartalmaznia kell a Hivatalnál ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját.

23. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének:

- jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalása esetén annak teljesítését.

Teljesítés igazolására az elnök, illetve az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők jogosultak. A Kötelezettségvállalási szabályzatnak tartalmaznia kell a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját. A teljesítést az eredeti bizonylatokon kell elvégezni, a teljesítés igazolás dátumának feltüntetésével.

24. Érvényesítés

Érvényesítés a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszédésének elrendelése előtt – okmányok alapján végzett – ellenőrző tevékenység. Érvényesítésre a Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy jogosult a teljesítés szakmai igazolása alapján. A szabályzatban

meg kell határozni az érvényesítési jogkörök gyakorlóinak nevét, beosztását, valamint tartalmaznia kell az aláírás mintákat.

25. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozás a kötelezettségvállalásra jogosult feladata. A szabályzatnak tartalmaznia kell a nemzetiségi önkormányzat nevében utalványozásra jogosultak nevét, beosztását és aláírás mintáját.

26. Összeférhetetlenségi szabályok

Ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.

Budapest, 2024. október 14.

.....
elnök

**Budapest XXII. kerületi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat képviselői és
hozzátartozóik által tett vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével
kapcsolatos szabályok**

Jelen melléklet hatálya a nemzetiségi önkormányzati képviselők (a továbbiakban együtt: kötelezett) vagyonynyilatkozat-tételi eljárására és az abban részt vevő személyekre és szervekre terjed ki.

1. A vagyonynyilatkozat-tételi eljárásban részt vevő testület

1.1. A kötelezetti és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok átadására-átvételére, megsemmisítésére (a továbbiakban együtt: kezelésére), a kötelezetti vagyonynyilatkozatokba történő betekintés biztosítására, az ellenőrzési eljárás lefolytatására az elnök és az elnökhelyettes együttesen (a továbbiakban együtt: kijelölt képviselő) jogosult. Bármelyik kijelölt képviselő akadályoztatása esetén e feladatok ellátására - a képviselő-testület tagjainak döntése alapján – bármely nemzetiségi képviselő megbízható.

1.2. A vagyonynyilatkozatok őrzését és nyilvántartását Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának jegyzője látja el.

1.3. A kijelölt képviselő a vagyonynyilatkozatok átadása határidejének lejártá utáni első képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet a vagyonynyilatkozatok átadásáról, átvételéről.

2. A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás menete

2.1. A kijelölt képviselő a kötelezett által igényelt mennyiségű, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 2. melléklete szerinti vagyonynyilatkozati nyomtatványt ad át a kötelezett részére, illetve a kötelezett kérésére azt elektronikus úton (e-mailen) is továbbítja. A nyomtatványokat olyan időpontban kell átadni, illetve megküldeni, hogy az érintett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét határidőre teljesíthesse.

2.2. A kötelezettnek a kötelezetti vagyonynyilatkozati nyomtatványt 2 példányban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozati nyomtatványt hozzátartozónként 2-2 példányban, tollal vagy elektronikus úton kell kitöltenie. A vagyonynyilatkozatot elektronikus kitöltés esetén is minden esetben ki kell nyomtatni.

2.3. A kitöltött vagyonynyilatkozatok – köztük a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok – minden oldalát el kell látni a kötelezett aláírásával.

2.4. A kitöltött vagyonynyilatkozatokat a kijelölt képviselőnek kell átadni úgy, hogy a kötelezett a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokból hozzátartozónként 1 példányt zárt borítékban helyez el.

2.5. A kijelölt képviselő azonosító számmal látja el a vagyonynyilatkozatokat. Az azonosító szám egy 12 számjegyből álló szám, amelynek képzése az alábbi sorrendben történik:

- a) az 1. számjegy 9-es szám,

- b) a 2-6. számjegyek egy folyamatosan kiadott sorszám előnullázva, amely mindig az előző, utoljára kiadott sorszámból egy hozzáadásával keletkezik,
 - c) a 7-8. számjegyek a kötelezett és a hozzátartozó megkülönböztetését szolgáló szám: 01 a kötelezett, 02 a házas- vagy élettárs, 03 az első gyermek, 04 a második gyermek, 05 a harmadik gyermek stb.
 - d) a 9-12. számjegyek a vagyonynyilatkozat átadása évének időpontja.
- A 6. és a 8. számjegy után „/” jelet kell tenni.

2.6. Egy azonosító számot csak egyszer lehet felhasználni.

2.7. A hozzátartozói vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot „Hozzátartozói vagyonynyilatkozat” jelzéssel kell ellátni és a borítékra kell rávezetni a 2.5. pontban foglaltak szerint képzett nyilvántartási számot. A kötelezett és a kijelölt képviselő a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

2.8. A vagyonynyilatkozatok átadását-átvételét a kijelölt képviselő két példányban kiállított igazoláson tanúsítja, melyet mind a kijelölt képviselő, mind a kötelezett aláír. Az igazoláson a kötelezett nyilatkozata alapján – a borítékban elhelyezett vagyonynyilatkozatokkal együtt – szerepeltetni kell az átvett vagyonynyilatkozatok számát. Az igazolás egy példánya, és a vagyonynyilatkozati nyomtatványok 1-1 példánya a kijelölt képviselőnél, 1-1 példánya a kötelezettnek marad.

2.9. Az átvett nyilatkozatokról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a vagyonynyilatkozatot tett kötelezett nevét,
- b) a kötelezett és hozzátartozói vagyonynyilatkozatának azonosító számát, számait,
- c) a vagyonynyilatkozat leadásának időpontját,
- d) a vagyonynyilatkozat visszaadásának időpontját,
- e) a jogviszony megszűnésének időpontját.

3. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága

3.1. A kötelezett vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.

3.2. A kötelezett hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a kijelölt képviselő tekinthet be ellenőrzés céljából.

4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás

4.1. A kijelölt képviselő az Njtv. 103. § (5) bekezdése szerint bejelentett azonosító adatok átvételét követő 15 napon belül folytatja le az eljárást, amely során lehetőséget biztosít az érintett kötelezett személyes meghallgatására.

4.2. Az ellenőrzési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyről a kijelölt képviselő gondoskodik.

5. A vagyonynyilatkozatok kezelésére vonatkozó rendelkezések

5.1. A vagyonynyilatkozatokat, valamint a hozzá kapcsolódó iratokat az egyéb iratoktól fizikailag elkülönítetten, és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra

jogosult személyek férhessenek hozzá. A vagyonyilatkozatokat az e célt szolgáló biztonsági szekrényben elzárva kell tárolni.

5.2. A kijelölt képviselő a vagyonyilatkozat kezelésére addig jogosult, amíg az adatkezelés célhoz kötöttsége fennáll.

5.3. A vagyonyilatkozatot

- a) a tárgyévi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését követően haladéktalanul,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követően 8 napon belül
- átvételi elismervény ellenében vissza kell adni a kötelezett részére, amennyiben vele szemben vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás nincsen folyamatban.

5.4. Az 5.3. pont b) pontjában foglalt esetben a kijelölt képviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozata visszaadásának időpontjáról, helyszínéről. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a határidő elmulasztásának jogkövetkezményére is.

5.5. A vagyonyilatkozatot meg kell semmisíteni, amennyiben a kötelezett

- a) az 5.3. pont b) pontjában megjelölt esetben határidőben nem veszi át,
- b) elhunyt.

5.6. A vagyonyilatkozatok megsemmisítését a kijelölt képviselő végzi.

5.7. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről a kijelölt képviselő által aláírt, 2 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv adatai:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,
- b) a megsemmisítést végzők neve,
- c) a megsemmisítésre kerülő vagyonyilatkozatok 2.5. pontban szerinti azonosító száma,
- d) a kijelölt képviselők nyilatkozata az eljárás szabályszerűségéről és hiteles aláírásaik.

5.8 A jegyzőkönyv egy példányát az eljárásról készült ügyiratban, egy példányát a vagyonyilatkozatok őrzésére szolgáló biztonsági szekrényben kell elhelyezni.

5.9. A megsemmisítésre kerülő hozzátartozói vagyonyilatkozatokat felbontani szigorúan tilos.

6. Egyéb rendelkezések

Az e mellékletben nem szabályozott kérdésekben az Njtv., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.