

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

14/2024. (X.03.) számú határozata a

Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következőkben rendelkezik:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:

Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

2. A Nemzetiségi Önkormányzat email címe: szfvarigorogonk@gmail.com

3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. Nemzetiségi Önkormányzat postacíme: Székesfehérvár, Városház tér 1.

5. Nemzetiségi Önkormányzat adószáma:

6. A Nemzetiségi Önkormányzat működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

7. A Nemzetiség Önkormányzat pecsétje: *a lenyomat leírása*

8. A helyi nemzetiségi ünnepek jegyzékét a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 2. melléklete tartalmazza.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéről Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának hivatalos hirdető táblája, a város honlapja és a sajtó útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

II. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: Elnök) képviseli.
3. A Képviselő-testület feladat- és hatásköri jegyzékét az SzMSz 3. melléklete tartalmazza.
4. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét - az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével - az Elnökre átruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
5. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörének jegyzékét az SzMSz 4. melléklete tartalmazza.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához és e hatáskört visszavonhatja.
7. A vagyonnyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt képviselők névsorát az SzMSz 6. melléklete tartalmazza.
8. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő
választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények.”

III. fejezet

A Képviselő-testület

1. A Képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzékét az SzMSz 1. melléklete tartalmazza.
3. A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi feladatokat a Képviselő-testület látja el.

4. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
5. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodást az SzMSz. 5. melléklete tartalmazza.

IV. fejezet

A Képviselő-testület ülései

1. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Képviselő-testület munkaterve alapján évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

Alakuló ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, tartására a Nektv.87-88. §-ai az irányadóak.
2. Az alakuló ülésen a Képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és elnökhelyettest választ.
3. Az elnök és az elnökhelyettes választása nyílt ülésen történik, kivéve, ha a jelölt kéri a zárt ülés tartását.
4. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

Rendes és rendkívüli ülés

1. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal tart rendes ülést. A munkatervtől eltérő időpontra összehívott ülés rendkívüli ülésnek minősül.
2. A Képviselő-testület üléseit az Elnök hívja össze írásos meghívóval. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő ügyekben az Elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.
3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, a kezdés időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, valamint az előterjesztők nevét.

4. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak legalább 5 munkanappal az ülés előtt megkapják
5. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt legalább két nemzetiségi képviselő kezdeményezi, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének indítványára, vagy a Nektv. 89.§ c) pontja szerint a Fejér Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére.
6. Az Elnök a rendkívüli ülést a kezdeményezést követő 5 munkanapon belül köteles összehívni.
7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzőjét, vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját (a továbbiakban együtt: Jegyző). A Jegyző köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.
8. A Képviselő-testület ülésére a képviselőkön - és az állandó meghívotton – kívül tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a megjelenését jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok tárgyalásánál indokoltnak tartja.

A képviselő-testületi ülés nyilvánossága

1. A Képviselő-testület ülései fő szabályként nyilvánosak, azokon bárki részt vehet.
2. A Képviselő-testület zárt ülést tart a Njt. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
3. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat a Njt. 91. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott esetekben. A zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
4. A zárt ülésen a Nektv.91.§ (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehet a Jegyző és a polgármesteri Hivatal azon dolgozói, akik a zárt ülés előterjesztésének és jegyzőkönyvének elkészítésében részt vesznek.

A tanácskozás menete

1. A képviselő-testületi ülést az Elnök, az Elnök akadályoztatása – ide értve az Elnök érintettségét is – esetén az Elnökhelyettes vezeti.
2. Az ülést az Elnök nyitja meg és számba veszi a megjelenteket, valamint a távolmaradásukat előzetesen bejelentett, valamint a távollétét be nem jelentett képviselőket és megállapítja a testület határozatképességét. A Képviselő-testület

ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van.

3. A határozatképtelenség miatt meg nem tartott képviselő-testületi ülést 3 munkanapon belül ismét össze kell hívni.
4. Az Elnök az egyes napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát.
5. A napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőnek a napirendhez való felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az Elnök adja meg a szót.
6. Az Elnök, vagy bármely képviselő javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját.
7. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek az Elnöktől, az elnökhelyettestől és a Jegyzőtől, amelyre az érintett az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül – írásban – köteles választ adni.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

1. A Képviselő-testület határozatait általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A szavazás a javaslatra az „igen”-nel szavazók, majd a „nem”-mel szavazók, végül a „tartózkodás”-sal szavazók megszámlálásával történik.
2. Név szerinti szavazást kell tartani, ha jogszabály előírja, vagy a jelenlévő képviselők többsége javasolja. A név szerinti szavazáskor az Elnök abc sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök utolsóként szavaz, majd megállapítja a szavazás eredményét és a döntést. Név szerinti szavazás esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazó nevét és szavazatát.
3. Titkos szavazást kell tartani, ha azt jogszabály előírja. Titkos szavazás esetén a szavazólap tartalmáról a Képviselő-testület határoz. A lepecsételt szavazólapokat kitöltés után a képviselők erre a célra biztosított gyűjtőeszközben helyezik el. Az összes szavazat leadását követően az Elnök ismerteti a szavazatokat – amelyet az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell –, majd kihirdeti a döntést.

4. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség). A döntéshez – ha jogszabály előírja – minősített többség szükséges. A minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint a felének a szavazata szükséges.
5. A módosító javaslat elfogadásához ugyanolyan szavazati arány szükséges, mint az eredeti javaslat elfogadásához.
6. Az Elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra - az elhangzás sorrendjében -, először a módosító, majd az eredeti vagy az elfogadott módosításokkal kiegészített javaslatokat.
7. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a Njt. szerinti hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más nemzetiségi képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek minősül. E szabályok nem alkalmazhatóak az elnök és az elnökhelyettes megválasztására.

A Képviselő-testület döntései

1. A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.
2. A határozat megjelölése: a határozat sorszáma arab számmal, törve a határozat meghozatalának dátumával, az év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal, továbbá a „határozat” kifejezés.
3. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.
4. A normatív határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat honlapján kell közzétenni. A közzétételről az Elnök gondoskodik.

Közmeghallgatás

1. A Képviselő-testület évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett helyszínen és időpontban közmeghallgatást tart, amelyen a megjelent állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az Elnök hívja össze és vezeti le.
2. A közmeghallgatáson a Képviselő-testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

3. A közmeghallgatás időpontjáról, helyszínéről a nyilvánosságot legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívónak Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján való közzétételével.
4. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

1. A képviselő-testületi ülésről magyar nyelven tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyre a Nektv. 95. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell továbbá:
 - a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és a tartózkodók számát és
 - c) a határozatok szó szerinti szövegét.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
3. A Képviselő-testület bármely tagjának kezdeményezésére, egyszerű többséggel hozott döntésével elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését.
4. A jegyzőkönyv elkészítéséről az Elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az Elnök és a Képviselő-testület tagjai közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Feladatát az Elnök az SzMSz 5. számú mellékletét képező „Együttműködési megállapodásban” foglaltak szerint Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek közreműködésével látja el.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyvei – a zárt ülés jegyzőkönyvei kivételével — megtekinthetők Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján.
6. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

VI. fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit a Njt. határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelességei a megválasztásával keletkeznek, majd a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a Njt-ben meghatározottakon felül
 - a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését,
 - b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

VII. fejezet

Az Elnök és az Elnökhelyettes

1. Az Elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli a Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
 - d) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéről,
 - e) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
 - f) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészíttetéséről,
 - g) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottsági elnökeivel,
 - h) szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről, gondoskodik a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,

- i) felelős a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
- 2. A Képviselő-testület az Elnök helyettesítésére, munkájának segítésére Elnökhelyettest választ. Az Elnökhelyettes az Elnök akadályoztatása esetén ellátja az Elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
- 3. Az Elnökhelyettesre az SzMSz elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 4.

VIII. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

- 1. A Képviselő-testület saját hatáskörben meghatározza:
 - a) költségvetését,
 - b) zárszámadását
 - c) az állami és települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - d) egyéb források felhasználását.
- 2. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és ezen alapuló jogszabályszerű gazdálkodást folytat.
- 3. A költségvetés, költségvetés-módosítás, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok, valamint az operatív gazdálkodási feladatok végrehajtásában a Polgármesteri Hivatal az SzMSz 5. mellékletét képező „Együttműködési megállapodásban” foglaltak szerint működik közre.
- 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az Elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
- 5. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az Elnök felel.
- 6. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IX. fejezet
Záró rendelkezések

1. Az SzMSz 2024. október 03. napján, 16 órakor lép hatályba.

Záradék:

Az SzMSz-t napján közzétettem.

Szamarasz Afrodité
elnök

*A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti- és Működési Szabályzat 1. melléklete*

Képviselők névjegyzéke

Elnök:

Szamarasz Afrodite Trigona

Elnökhelyettes:

Szamaraszné Nagy Ildikó

Képviselő:

Gombai-Nagy Vasziliki

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti- és Működési Szabályzat 2. melléklete

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat ünnepei:

Vasilopita- Minden év január 1.

Vízkereszt- Minden év január 6.

Török kiűzése- Minden év március 25.

Ortodox húsvét- Változó időpontban

Mária mennybe menetele- Minden év szeptember 15.

Oxi nap-Minden év október 28.

Poytechneio- Minden év november 17.

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti- és Működési Szabályzat 3. melléklete

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

/Kivonat a Njt-ből/

113. § A helyi nemzetiségi önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,

b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,

c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,

d) * a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,

e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,

f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,

g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,

h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

114. § (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

b) bizottság létrehozásáról,

c) bírósági ülnökök megválasztásáról,

d) * költségvetéséről és zárszámadásáról,

e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,

f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

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

115. § A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,

b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,

c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,

d) a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

e) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együtt döntési jogok gyakorlása,

f) * a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,

g) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

h) közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

116. § (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között - önként vállalt közfeladata különösen

a) nemzetiségi intézmény alapítása,

b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,

c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

(2) A helyi nemzetiségi önkormányzat az (1) bekezdésben említett feladatokon kívül - hatósági feladatok kivételével - önként vállalt feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti- és Működési Szabályzat 4. melléklete

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatásköri jegyzéke

/Kivonat a Njt-ből/

103.§ (6) A nemzetiségi önkormányzat hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés.

113. § A helyi nemzetiségi önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,

b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,

c) vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,

d) * a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötö a szükséges megállapodásokat,

e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,

f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,

g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,

h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

114. § (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

b) bizottság létrehozásáról,

c) bírósági ülnökök megválasztásáról,

d) * költségvetéséről és zárszámadásáról,

e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

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

125.§ (2) A törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül

a) forgalomképtelen az állam vagy a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába adott ingatlan, ingatlanrész, a nemzetiségi önkormányzat működését és kötelező feladatainak ellátását szolgáló nem az állam által tulajdonba adott ingatlan vagyon, vagyonrész, vagyoni értékű jog, továbbá minden más olyan ingatlan vagyon, vagyonrész, vagyoni értékű jog, amelyet törvény vagy a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel meghozott határozatában annak nyilvánít.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata** (8000 Székesfehérvár Városház tér 1., törzskönyvi nyilvántartási szám: 726995, KSH statisztikai számjel: 15726999-8411-321-07, adószám: 15726999-2-07, bankszámlaszám: 12023008-00153647-00100001; képviseli: Dr. Cser-Palkovics András polgármester) a továbbiakban: **Önkormányzat**;

másrészről a **Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat** (8000 Székesfehérvár, Városház tér 1., törzskönyvi nyilvántartási szám: 850454, KSH statisztikai számjel: 15850454-8411-371-07, adószám: 15850454-1-07, bankszámlaszám: 12001008-02012425-00100005; képviseli: Szamarasz Afrodite Trigona elnök) a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat** – jelen megállapodást kötő felek együtt: **Felek** – között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. A megállapodás szabályainak kialakítása

I.1. Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, a szakmai segítségnyújtásra, továbbá a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó szabályokat jelen megállapodásban rögzítik.

A megállapodásban foglaltak az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- a) nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Sztv.),
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- f) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.)
- g) költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.)
- h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (továbbiakban: Dáp tv.),
- i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.),
- j) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31) Korm. rendelet.

I.2. Jelen megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

I.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, az érvényesítési gazdálkodási, belső ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat és a működéshez nyújtott feltételek biztosítását jelen megállapodásban foglalt szabályok szerint a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el.

I.4. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles az I.3. pont szerinti feladatok ellátáshoz szükséges adatokat, információkat és dokumentumokat a jogszabályokban és a jelen megállapodásban foglalt határidőben, körben, tartalommal biztosítani.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje **A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése megalkotásának rendje**

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan határozattal alkotja meg, és ez alapján önálló költségvetési gazdálkodást folytat.

II.2. Az Áht. és az Ávr. Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetésére vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalommal, szerkezetben és határidőben a Jegyző által az alábbi eljárásrend szerint elkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: Elnök) terjeszti az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) elé:

- a) A költségvetés előkészítési és a költségvetési határozat elfogadási munkáiban az Elnök, a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott (továbbiakban: a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott), valamint a Nemzetiségi Önkormányzattal történő általános kapcsolattartásra a Jegyző által kijelölt (továbbiakban: Általános Kapcsolattartó), a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő vesz részt. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott, valamint az Általános Kapcsolattartó személyéről a Jegyző írásban tájékoztatja az Elnököt.
- b) A költségvetési határozat tervezetének összeállításához szükséges információkat, adatokat az Elnök biztosítja az Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott személy részére.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a b) pont szerinti adatok alapulvételével összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési határozat tervezetét.
- d) Az éves költségvetési határozattervezetet az Elnök az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a képviselő-testület elé terjeszti, akik az előterjesztést megtárgyalják, és elfogadásáról határozatban döntenek.

II.3. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A gazdálkodás biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségéért az Elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

III.1. A költségvetési határozatban megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a III.2. pontban meghatározott kivétellel a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra az Elnök tesz javaslatot.

III.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Elnök számára lehetővé teheti a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

- III.3. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a képviselő-testületet.
- III.4. A képviselő-testület a III.1 és a III.3. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határ idejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően az Elnöknek haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- III.5. A költségvetés módosítására, előirányzat átcsoportosításra irányuló határozattervezet fentiek szerinti előkészítésekor a II.1. pont szerinti eljárásrendet kell alkalmazni. A költségvetés módosítására, az előirányzat átcsoportosításra irányuló határozat tervezetét az Elnök terjeszti a III.4. pontban előírt határidők figyelembevételével a képviselő-testület elé.

IV. A költségvetési információszolgáltatás rendje

- IV.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott az Elnök közreműködésével a vonatkozó jogszabályok és módszertani útmutatók szerinti tartalommal elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján, melyről az Ávr-ben foglalt módon és formában adatot szolgáltat.

V. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- V.1. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz. A zárszámadási határozat tervezetét a Jegyző készíti elő, melynek során a II.1. pont szerinti eljárásrendet értelemszerűen kell alkalmazni. A zárszámadási határozat tervezetét az Elnök terjeszt a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
- V.2. Az Önkormányzat Közgyűlése a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadására vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozata törvényességéért felelősséggel nem tartozik.
- V.3. Az Áhsz. szerinti beszámolókat, valamint az Ávr. szerinti adatszolgáltatásokat a jogszabályban előírt formában és határidőben - a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adataiból – a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott készíti el és teljesíti szükség szerint az Elnök közreműködésével.
- V.4. A kormányzati szervek részéről igényelt egyéb évközi adatszolgáltatásokat a központi intézkedéstől függően a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott, valamint az Általános Kapcsolattartó készíti el és teljesíti az Elnök közreműködésével.

VI. A költségvetési gazdálkodás rendje

VI. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási feladatok

- VI.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles az aláírásra jogosultak - kötelezettségvállalók, teljesítésigazolásra jogosultak, utalványozók – megbízását, nevét, sajátkezü aláírásuk feltüntetésével a Pénzügyi Iroda részére megküldeni.

- VI.1.2. A Nemzetiségi önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a VI.1.1.pont szerinti jogosultakról, aláírásmintájukról nyilvántartást vezet.
- VI.1.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- VI.1.4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VI.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

- VI.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá, vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.
- VI.2.2. Kötelezettséget vállalni az olyan kifizetések kivételével, amelyek
- a) értéke az ötvenezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül
- csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- VI.2.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok összegét (a továbbiakban: szabad előirányzat).
- Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatát.
- VI.2.4. Nem szükséges előzetes írásos kötelezettségvállalás a VI.2.2. pont szerinti esetekben. Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt szabad előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- VI.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Jegyző írásos megbízása alapján a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott jogosult.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- VI.2.6. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az Elnököt.

Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

- VI.2.7. A kötelezettségvállalást követően az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja a kötelezettségvállalási bizonylatot a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása esetén az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja az erről szóló bizonylatot a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP szakrendszer gazdálkodási moduljában történik.

VI.3. Teljesítésigazolás

- VI.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének elrendelését megelőzően (továbbiakban: utalványozás) ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges teljesítésigazolás az Áht. szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.
- VI.3.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- VI.3.3. Teljesítésigazolásra az Elnök, a kötelezettségvállaló, illetve az általuk a VI.3.4. pont szerint kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- VI.3.4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Elnök, illetőleg a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

VI.4. Érvényesítés

- VI.4.1. A teljesítés igazolása alapján - az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- VI.4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek érvényesítésére a Jegyző írásos megbízása alapján a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott jogosult. Az **érvényesítésnek tartalmaznia kell** az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.
- VI.4.3. Amennyiben az érvényesítő a VI.4.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben a további eljárási rendre a VI.2.6. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VI.5. Utalványozás

VI.5.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. Készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni az Ávr. 59.§ (3) bekezdésében meghatározottakat.

VI.5.2. Utalványozásra az Elnök, vagy az általa írásban meghatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult.

VI.5.3. Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VII. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

VII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy önálló fizetési számláját, valamint az Ávr. rendelkezései szerint nyitható alszámláit az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezetheti.

VII.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat hitellel, kötvénnyel rendelkezik, úgy az államháztartás központi alrendszeréből kapott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni. Az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettség nem teljesíthető.

VII.3. A fizetési számlák megnyitásának kezdeményezése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott közreműködésével.

VII.4. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság az Elnök által a Banknál bejelentett módon történik. A fizetési számlák felett az Elnök, vagy az Elnök által a Banknál bejelentett nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái terhére kifizetés kizárólag a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

VII.5. Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája terhére történik. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzője utasításban szabályozza a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a pénzkezeléssel, nyilvántartással, elszámolással – a pénz felvételével, kiadásával, bizonylatok kitöltésével, a napi pénztárjelentés vezetésével – kapcsolatos feladatokat, az elszámolásra felvehető előleggel kapcsolatos eljárásrendet.

- VII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárt üzemeltet. A házipénztárban a napi készpénzkészlet felső határa nem haladhatja meg az 100.000,- Ft-ot. Az Elnök megbíz egy nemzetiségi önkormányzati képviselőt a pénzkezeléssel, teljes anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal. Az Elnök a teljes anyagi felelősségvállalási nyilatkozatból 1 példányt átad a Pénzügyi Iroda részére. Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a VII.5. pont szerinti utasításban foglaltakat maradéktalanul betartja. A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadásköteles nyomtatványainak nyilvántartásáról a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott gondoskodik.
- VII.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a házipénztárából kifizetést készpénzben - figyelemmel a VI.2. pont előírásaira - az alábbi jogcímenek teljesíthet:
- a) készletbeszerzések,
 - b) külső személyi juttatások, valamint a dologi kiadások rovatrend terhére elszámolandó szolgáltatás igénybevételének kiadásai,
 - c) reklám- és propaganda kiadások,
 - d) bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások,
 - e) reprezentációs célú kiadások,
 - f) kisértékű tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésének kiadásai,
 - g) képviselői tiszteletdíjak,
 - h) munkabérek, munkába járáshoz kapcsolódó közlekedési költségtérítések,
 - i) az a)-h) pont szerinti kiadásokra elszámolási kötelezettséggel kiadott előlegek.
- VII.8. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából kifizetés kizárólag a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárába befizetés csak az érvényesítő, és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

VIII. Pályázatok, Támogatások

- VIII.1. Pályázatokkal kapcsolatban a Nemzetiségi Önkormányzat feladata és felelőssége:
- a) a pályázat benyújtásához szükséges képviselő-testületi döntés meghozatala,
 - b) a pályázati anyagok elkészítése, a pályázat benyújtása,
 - c) az önrészhez, vagy előfinanszírozáshoz szükséges költségvetési fedezet biztosítása,
 - d) a pályázattal összefüggésben a költségvetési határozat szükség szerinti módosítása.
 - e) a pályázati források gazdálkodási szabályok, valamint a támogatói okirat és/vagy pályázati útmutatóban foglalt célok szerinti felhasználása,
 - f) az elszámolások elkészítése és az előírt formában történő benyújtása, megőrzése,
 - g) a pályázattal kapcsolatos dokumentációk másolatainak Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére történő átadása,
 - h) a pályázattal kapcsolatos kötelezettségvállalási és kifizetési bizonylatokon az elszámolással érintett pályázat azonosítójának feltüntetése (arra vonatkozó záradék, hogy a kifizetés mely támogatás terhére kerül elszámolásra).
- VIII.2. Pályázatokkal kapcsolatban Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata és felelőssége:
- a) a pályázat benyújtásához, az elszámolás teljesítéséhez szükséges pénzügyi vonatkozású adatok, információk, bizonylatok biztosítása a Nemzetiségi Önkormányzat részére,
 - b) a pályázattal kapcsolatos elkülönített számviteli nyilvántartások vezetése a VIII.1. g)-h) pontban foglaltak szerint.

- VIII.3. A központi költségvetésből a Nemzetiségi Önkormányzat részére járó központi költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata az Elnök közreműködésével. A központi költségvetésből kapott támogatások jogszabályi előírásoknak megfelelő felhasználása a Nemzetiségi Önkormányzat felelőssége. A pályázattal kapcsolatos kötelezettségvállalási és kifizetési bizonylatokon fel kell tüntetni az elszámolással érintett központi költségvetési támogatás azonosítóját (arra vonatkozó záradék, hogy a kifizetés mely központi költségvetési támogatás terhére kerül elszámolásra).
- VIII.4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.
- IX. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, a vagyontárgyak kezelésének rendje**
- IX.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait (továbbiakban: nyilvántartás) a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a Sztv., illetőleg az Áhsz., Ávr. előírásai szerint az Polgármesteri Hivatal ASP gazdálkodási szakrendszerében elkülönítetten vezeti.
- IX.2. A munkatorlódások elkerülése és a naprakészség biztosítás érdekében
- a tárgyhó 15. napjáig keletkezett adatokat, dokumentumokat, bizonylatokat (banki kivonatok, napi pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő bizonylatok, stb.) legkésőbb **a tárgyhó 20. napjáig**,
 - a tárgyhó 16. napjától a tárgyhó végéig keletkező adatokat, dokumentumokat, bizonylatokat (banki kivonatok, napi pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő bizonylatok, stb.) legkésőbb **a tárgyhót követő hó 2. munkanapjáig** kell a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére átadni.
- IX.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által átadott, a vagyoni és a számviteli nyilvántartásokban rögzített bizonylatokat a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott őrzi a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- IX.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Ávr. 13. § 2), valamint 3b) bekezdése szerint a Bkr., valamint egyéb jogszabályok által előírt, a jelen megállapodásban nem nevesített, a Nemzetiségi Önkormányzatokra kiterjesztett, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásban elkészített Jegyzői utasítások, szabályzatok előírásait köteles megismerni és azokat maradéktalanul betartani.
- IX.5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatnak megfelelően történik.
- A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól, az azokban bekövetkezett változásokról a számviteli nyilvántartásokat a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott vezeti az ASP gazdálkodási szakrendszerében elkülönítetten a Nemzetiségi Önkormányzat adatszolgáltatása alapján.
- IX.6. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Polgármesteri Hivatal belső szabályzata alapján történik. A leltározás megszervezése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata, melyben az Elnök közreműködik.

A leltár során felmerült esetleges többlet, vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

- IX.7. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Polgármesteri Hivatal belső szabályzata alapján történik.

X. Belső Ellenőrzés, belső kontrollrendszer

- X.1. A Polgármesteri Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolással kapcsolatos feladatok végrehajtásának szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését a hivatal független szervezeti egysége - Ellenőrzési Iroda - a Bkr. alapján látja el.

- X.2. A Bkr. 2. § 15. pont d) alpontja és a 3. §-a alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a Jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

a) kontrollkörnyezet,

b) integrált kockázatkezelési rendszer,

c) kontrolltevékenységek,

d) információs és kommunikációs rendszer, és

e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- X.3. A nemzetiségi önkormányzatok esetén – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján a Jegyző szabályozza. A részletes eljárásrendet, a felelősségi köröket és a feladatokat az integrált kockázatkezelési és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat rögzíti.

- X.4. A nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos, a Bkr. 7. §-a szerinti feladatokat a Polgármesteri Hivatalon belül kijelölt szervezeti felelős látja el.

XI. Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylése

- XI.1. A törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások teljesítése az Áht.-ban, illetőleg az Ávr.-ben meghatározott esetekben és határidők figyelembevételével az Általános Kapcsolattartó feladata az Elnök közreműködésével. A bejelentéseket adatszolgáltatásokat az Elnök írja alá.

- XI.2. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény előírásai szerinti adóköteles tevékenység, az abban bekövetkező változás haladéktalan bejelentése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata az Elnök közreműködésével. A változás bejelentéseket, adóbevallásokat a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott nyújtja be elektronikusan az Elnök által adott meghatalmazás alapján.

XII. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott feltételek

- XII.1. Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére – erre irányuló igényük esetén – az Njtv. előírásait meghaladó mértékben, határozott időtartamra, kizárólagos használatra térítésmentesen nem lakás céljára szolgáló helyiséget biztosít.

- XII.2. Az Önkormányzat az Njtv. 80.§ (1) bekezdés a), b) és g) pontjában meghatározott, a költségek viselésére vonatkozó kötelezettségeknek a mindenkor éves költségvetésében a nemzetiségi önkormányzatok részére megállapításra kerülő támogatás (továbbiakban: működési támogatás) útján tesz eleget.
- XII.3. A működési támogatás havi egyenlő részletekben, a tárgyhót követő 10. napig kerül átutalásra a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájára. Felek megállapodnak abban, hogy a tárgyévi költségvetési rendelet kihirdetéséig az Önkormányzati támogatás folyósításának összege megegyezik az előző évi támogatás 1/12 részével.
- XII.4. Amennyiben a nemzetiségi Önkormányzat a jelen megállapodásban foglalt kötelezettségeinek határidőben nem tesz eleget, úgy a XII.3 pont szerinti működési támogatás havi részlete mindaddig nem kerül folyósításra a Nemzetiségi Önkormányzat részére, amíg e kötelezettségeit nem teljesíti.
- XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Közgylési Irodája (továbbiakban: Közgylési Iroda) látja el. Ennek keretében:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott határidőt megelőzően 7 munkanappal korábban tájékoztatja az Általános Kapcsolattartót az ülés tervezett időpontjáról, helyszínéről, napirendjéről, amellyel egyidejűleg átadja a Nemzetiségi Önkormányzat által elkészített előterjesztést.
 - b) Amennyiben a tárgyalandó előterjesztést a Polgármesteri Hivatalnak kell elkészíteni, úgy az a) pontban meghatározott időpontban az Elnök, vagy a jogszabályban, SZMSZ-ben, a képviselő-testület határozatában megjelölt, az előterjesztés benyújtására jogosult az előterjesztést tartalmára vonatkozó tájékoztatást megadja. Az ily módon elkészített előterjesztést az Elnök aláírja.
 - c) A képviselő-testület ülésének meghívóját és az előterjesztéseket a Közgylési Iroda küldi meg a nemzetiségi önkormányzat képviselőknek. A meghívót és az előterjesztéseket az SZMSZ-ben meghatározott módon kell kézbesíteni.
 - d) Rendkívüli esetben, ha az előterjesztés jellege, tartalma azt indokolja, vagy a nemzetiségi önkormányzati képviselő nem rendelkezik elektronikus postafiókkal, a meghívót és az előterjesztéseket papír alapon kell biztosítani. A papír alapú előterjesztés kézbesítése a Polgármesteri Hivatal Városház tér 1. szám alatti portáján zárt borítékban kerül elhelyezésre a nemzetiségi önkormányzati képviselő részére. Az iratok elhelyezéséről a Közgylési Iroda telefonon tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzati képviselőt.
 - e) Amennyiben az Elnök a képviselő-testület ülését rövid úton (pl. telefonon) hívja össze, gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről és egy példányának a Közgylési Iroda részére papír alapon történő átadásáról.
 - f) A képviselő-testület ülésén Székesfehérvár Megyei Jogú Város Jegyzője által megbízott – a jegyző munkakörre előírt képesítési feltétellel rendelkező - köztisztviselő (továbbiakban: Megbízott) vesz részt. A Megbízott személyéről a Jegyző írásban tájékoztatja az Elnököt.
 - g) A képviselő-testület üléséről a Közgylési Iroda kivonatos jegyzőkönyvet készít. Az elkészített jegyzőkönyv aláírása érdekében az Elnöke legkésőbb három munkanapon belül intézkedik.

- h) A képviselő-testülete üléséről készült jegyzőkönyv és annak mellékleteinek a Fejér Vármegyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a jogszabályi előírások figyelembevételével a Közgyűlési Iroda gondoskodik. A Közgyűlési Iroda a jegyzőkönyv egy példányát átadja az Elnöknek.
- i) A képviselő-testülete közmeghallgatására az a-h) pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. A közmeghallgatásra vonatkozó meghívót a Közgyűlési Iroda a www.szekesfehervar.hu honlapon közzéteszi. A közmeghallgatás meghívójának egyéb módon történő közzétételéről az Elnök rendelkezése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének terhére kell gondoskodni.
- j) Az Elnök írásban tájékoztatja az Általános Kapcsolattartót a Nemzetiségi Önkormányzat tisztségviselője, tagja elektronikus levélcíméről, telefonszámáról, levelezési címéről, valamint ezek változásáról.

XII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy általa kiadott iratok, levelek, dokumentumok (továbbiakban együtt: iratok) érkeztetése, iktatása a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:

- a) A közvetlenül a Polgármesteri Hivatalba érkező, nem névre szóló iratokat az Általános Kapcsolattartó érkezteti, gondoskodik iktatásukról. Az Általános Kapcsolattartó az irat iktatott példányát megőrzi, az irat érkezéséről az Elnököt értesíti, kérésére az irat másolatát részére eljuttatja.
- b) A Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező iratot az Elnök – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja az általános Kapcsolattartóhoz. Az Általános kapcsolattartó a továbbiakban az a) pontban foglaltak szerint jár el.
- c) Az iktatott iratok elintézéséről az Elnökkel egyeztetve az Általános Kapcsolattartó gondoskodik.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására az Elnök, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- e) A Polgármesteri Hivatalba érkező, névre szóló irat esetében az a) pontban foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- f) A nemzetiségi önkormányzati képviselő méltatlansági, összeférhetetlenségi ügyében keletkező irat esetében az a)-e) pontban foglaltak alkalmazása során az Elnökön képviselő-testület határozatában a feladatkör-ellátására megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselőt kell érteni.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat biztosítja a Dáp. törvénynek megfelelő, elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét (továbbiakban: hivatali kapu).
- h) A Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapujába érkező iratot az Elnök – iktatás céljából – haladéktalanul, elektronikus úton megküldi az Általános Kapcsolattartó részére. Az Általános Kapcsolattartó az Elnökkel történt egyeztetés alapján gondoskodik az elektronikus intézendő irat tervezetének elkészítéséről. Az Elnök intézkedik az elkészült irat elektronikus aláírásáról, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapujához hozzáféréssel rendelkező által az irat elektronikus megküldéséről.
- i) Az Njtv. 103.§ (3) bekezdése alapján a nemzetiségi Önkormányzat elnöke, képviselői vagy nyilatkozatának nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző kijelölése alapján az Általános Kapcsolattartó látja el.

XIII. Záró rendelkezések

- XIII.1. Jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
- XIII.2. A XIII.1. pontban foglalt időponttól eltérően jogszabályi változás esetén a Jegyző jelzése alapján Felek a megállapodást módosíthatják. Jelen megállapodást Felek közös megegyezéssel kizárólag írásban módosíthatják, amely érvényes jelen pont módosítására is.
- XIII.3. Felek tudomásul veszik, hogy a Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján jelen megállapodás, valamint annak módosításai teljes körű aláírását követő 30 napon belül szervezeti és működési szabályzatukat módosítani kell.
- XIII.4. Jelen megállapodásban nem szabályozottakra az I.1. pontban meghatározott jogszabályok az irányadók.
- XIII.5. Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése hatáskörében eljáró Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere 33/2024. (XI. 22.) számú döntésével, a Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete 21/2024.(XI.14.) sz. határozatával hagyta jóvá és felhatalmazták a képviselőiket a megállapodás aláírására.

Jelen megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 12 oldalból és XIII. fejezetből áll – Felek annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Székesfehérvár, 2024. november 25.

Székesfehérvár, 2024. november


Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
képviselőiben
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester


Székesfehérvári Görög
Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőiben
Szamarasz Afrodite Trigona
elnök

A Székesfehérvári Görög Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti- és Működési Szabályzat 6. melléklete

A vagyonyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt képviselők:

Gombai-Nagy Vasziliki

Szamaraszné Nagy Ildikó