

Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat
12/2024. (X. 29.) UNÖ határozata

Hatályos: 2024. október 30-tól

A Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat: törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, az Njtv. alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jön létre.

2. Az önkormányzat megnevezése: Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat),

a nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.,

a nemzetiségi önkormányzat címe: 2112 Veresegyház, Fő út 35. (postacím),

a nemzetiségi önkormányzat által ellátni kívánt főtevékenység (szakágazati besorolás):

- 841106 helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,

a nemzetiségi önkormányzat által ellátni kívánt alaptevékenység (kormányzati funkció kód):

- 011140 országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,
- 082092 közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
- 083080 nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása,
- 084020 nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása.

3. A nemzetiségi önkormányzat a jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt ukrán nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

4. A nemzetiségi önkormányzat 1 db pecsétet használ. A bélyegző kör alakú, Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat felirattal, közepén címerrel. A pecsét lenyomatát az 1. melléklet tartalmazza.

5. A nemzetiségi önkormányzat a helyben szokásos módon (pl. települési önkormányzat honlapja) hirdeti ki a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot.

A nemzetiségi önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatai

1. A nemzetiségi önkormányzat hazai és külföldi önkormányzattal vagy más szervezettel a képviselő-testület döntése alapján együttműködési megállapodást köthet.

A hazai vagy külföldi önkormányzattal, illetve más szervezettel történő kapcsolatfelvételt a képviselő-testület bármely tagja kezdeményezheti.

II. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei, céljai

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

2. A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

3. A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét az elnökére átruházhatja.
4. A nemzetiségi önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
5. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörben dönt:
- elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
 - bizottság létrehozásáról,
 - bírósági ülnökök megválasztásáról,
 - költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
 - hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
 - pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
 - a tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.
6. A nemzetiségi önkormányzat céljai:
- megtalálni a módot, hogy a városban éreztesse a jelenlétét, ennek érdekében minél több ukrán származású lakost bevonni a munkába,
 - a hagyományok gondozása, átöröklése, szellemi és tárgyi emlékek fennmaradásának biztosítása,
 - az ukrán kultúra értékeinek bemutatása, megőrzése és népszerűsítése,
 - együttműködés más ukrán szervezetekkel.

III. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatait a képviselő-testület, az elnök és az elnökhelyettes látja el.
2. A települési önkormányzat az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
3. A testület tagjainak száma: 3 fő.
4. A képviselők névjegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
5. A testület képviseletében vagy megbízásából végzett tevékenységgel összefüggő, megelőlegezett, számlával igazolt, szükséges költséget meg kell téríteni.

IV. Fejezet

A testület működése, a testület ülései

1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

2. A testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása, tartós távolléte esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti a testület üléseit. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a képviselő-testület határozatképtelen.

3. Az elnök megbízatása megszűnik:

- választójog elvesztésével,
- a képviselői megbízatás megszűnésével,
- a képviselő-testület feloszlata vagy feloszlása kimondása esetén,
- az elnöki tisztségről történő lemondással,
- összeférhetetlenség kimondásával,
- méltatlanság megállapításával,
- az elnök tisztségnek bíróság által történő megszüntetésével,
- halálával.

A testület megalakulása

1. A megválasztott nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülre hívja össze.

2. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén vagy magyarul, vagy mindkét nyelven, – választása szerint – esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az esküt vagy fogadalmat megelőzően is gyakorolja nemzetiségi önkormányzati képviselői jogait.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ.

2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

3. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett ezt kezdeményezi.

4. A testület titkos szavazást tarthat az elnök és az elnökhelyettes megválasztásakor.

5. A testület elnökének és elnökhelyettesének megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes és rendkívüli ülés

1. A testület évente 4 ülést köteles tartani.

2. A rendes ülések időpontját és napirendjét a képviselő-testület éves munkaterve rögzíti.

3. Rendkívüli ülést kell összehívni legalább két képviselő, a nemzetiségi önkormányzat bizottságának, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a rendkívüli ülés összehívásának indokát, napirendjét, időpontját és helyszínét. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.

4. Az indítványt a testület elnökénél kell írásban előterjeszteni. Az elnök a rendkívüli ülést az indítvány kézhezvételét követően haladéktalanul, de legfeljebb 5 napon belül köteles összehívni.

5. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A testület összehívása

1. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület ülését szóban (telefonon) és írásban elektronikus levélben (e-mail-ben) is összehívhatja.

2. A testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 3 nappal, rendkívüli ülés előtt legalább 1 nappal megkapják.

3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontok megjelölését és az előterjesztők nevét.

4. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembevételével – az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

Az ülés nyilvánossága

1. A testület ülései nyilvánosak, azon bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

2. A testület zárt ülést tart a következő ügyekben: összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagy nyilatkozati eljárás, fegyelmi büntetés kiszabása során.

3. Zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezésére: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

4. Zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

5. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy a megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását a törvény kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

1. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év január 15-ig, amelyet a testület minősített többségű szavazattal fogad el.

2. A munkatervnek tartalmaznia kell az ülések időpontját és napirendjét.

A rendes ülés napirendje

1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a) határozati döntést igénylő javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyebek.
4. A képviselő-testület az elfogadott napirendi pontokat egyenként tárgyalja.
5. A napirendi pontokhoz hozzászólásra kézfelemeléssel, illetve az elektronikus szavazóeszközön történő jelzéssel lehet jelentkezni az ülés elnökénél. A képviselő a vitához legfeljebb öt perces időtartamban szólhat hozzá, amely tartalmazza a kérdés felvetését is.
6. A vita közben személyes megtámadtatás okán a képviselő kettő perces soron kívüli hozzászólásban észrevételt tehet, melyet az ülés elnöke engedélyez.
7. A testület elé írásban és szóban előterjesztést tehetnek:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és az elnökhelyettes.
8. Személyi kérdésekkel, kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, az ülés megkezdéséig.
9. A napirend elnapolás kérdésében a képviselő-testület vita nélkül határoz.
10. Az elnapolt napirendi pontot legkésőbb a munkaterv szerinti következő testületi ülésen, első napirendként kell kitűzni.

A testületi ülés tanácskozási rendje

1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
2. Ha a testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.
3. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 10 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen maradt, az ülést be kell zárni, és 8 napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
4. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
5. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.

6. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

7. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. A napirendi pont tárgyalását maximum 5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg.

8. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet. (A hozzászólás időtartama korlátozható.)

9. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

10. Ha 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.

A döntéshozatal szabályai

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

2. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem", végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel, illetve az elektronikus szavazóeszközzel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

3. A nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

4. A Njtv. 92. § (4) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel dönt:

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon használatának szabályairól,
- d) gazdálkodó és más szervezet (pl. intézmény) alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- f) feladat és hatáskör átvételéről,
- g) arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

Az SZMSZ alapján:

- h) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
- i) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- j) gazdálkodó szervezet vagy intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- k) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,

- l) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor,
- m) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- n) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- o) bizottság létrehozásáról,
- p) a testület éves munkatervének elfogadásakor,
- q) a törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól való rendelkezés feltételeinek meghatározásáról.

A testület döntései

1. A testület a döntéseit határozati formában hozza meg.
2. A határozat megjelölése magában foglalja a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá a határozatot hozó szerv nevének rövidítését, a határozat megnevezést és a határozat címét.
3. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.
4. A határozatokról az elnök nyilvántartást vezet.

A testületi ülés jegyzőkönyve

1. A testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell, nemzetiségi nyelven lehet készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés helyét és idejét,
 - b) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
 - c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
 - d) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
 - e) az előterjesztéseket,
 - f) napirendi pontonként az előadókat, a felszólalók nevét, részvételük jogcímét hozzászólásuk lényegét,
 - g) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - k) az Njtv. 80. § (4) bekezdése szerinti személy jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - l) a szavazás számszerű eredményét,
 - m) a döntések (határozatok) pontos szövegét,
 - n) az SZMSZ által a fentieken túl meghatározottakat,
 - o) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
2. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a vármegyei kormányhivatal részére.
3. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők.

4. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

1. A képviselő-testület évente egy közmeghallgatást tart.
2. A közmeghallgatás időpontját, helyét és napirendjét a települési önkormányzat honlapján kell közzétenni.
3. A hirdetményben fel kell hívni a nemzetiségi lakosság figyelmét arra, hogy a közmeghallgatás napirendjével kapcsolatosan vagy egyéb, ahhoz kapcsolódó ügyben írásban, előzetesen is feltehetik kérdéseiket, amelyeket a nemzetiségi önkormányzat elnökéhez kell eljuttatniuk.

V. Fejezet

A testület tagjai: a képviselők, az elnök és az elnökhelyettes

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint ezen SZMSZ határozza meg.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogai, kötelességei azonosak.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A képviselő jogai

1. A képviselő:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a testületet,
 - d) javasolhatja a nemzetiségi önkormányzati bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülésén elő kell terjeszteni,
 - e) kezdeményezheti, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete vizsgálja felül a bizottság döntését.

A képviselő kötelezettsége

1. A képviselő köteles:
 - a) az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az esküt letenni,
 - b) részt venni a testületi üléseken,

- c) részt venni a testület munkájában,
- d) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- e) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- f) bejelenteni, ha a döntés meghozatalában személyesen érintett,
- g) az összeférhetetlenséget megszüntetni az Njtv. 106. §-ában foglaltak szerint,
- h) dönteni a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- i) a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Njtv. 103. §-a alapján, az Njtv. 2. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének az e törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát (3. melléklet).

2. Az Njtv. 103. § (2)-(3) bekezdése szerint a vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben.

A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság, vagy legalább két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

3. Köteles a közéleti szerepéhez és esküjéhez méltó magatartást tanúsítani.

4. A képviselői minőségében tudomására jutott állami, önkormányzati, vagy magántitkot megőrizni. Titoktartási kötelezettsége megbízásának lejárta után is – jogszabályban meghatározott ideig – fennáll.

5. Minden esetben köteles az elnöknek beszámolni, illetve tájékoztatást adni a tudomására jutott, nemzetiségi önkormányzatot érintő ügyekről.

6. Megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

Az elnök, elnökhelyettes

1. A testület elnököt választ.

2. Az elnök gyakorolja a Njtv. 105. §-ában számára biztosított jogokat.

3. Az elnök ellátja a testület működésével összefüggő feladatokat, különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- d) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja és továbbítja,
- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, bizottságai elnökeivel, jegyzőjével, a jegyző megbízottjával,
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) felelős az önkormányzat pénzügyi gazdálkodásáért, a szakmai pénzügyi irányításért,

h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

4. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése az államháztartás részét képezi, ahhoz a teljes pénzforgalmával kapcsolódik. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése a központi költségvetéstől elkülönül, ahhoz az állami támogatásokkal és más költségvetési kapcsolatokkal kötődik.

2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodására az államháztartás működési rendjére, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok irányadóak.

3. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

4. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságaért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.

5. A nemzetiségi önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

6. A testület köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és zárszámadását, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását, vagyonának körét és a rendelkezése alatt álló vagyon használatának szabályait határozatban megállapítani.

7. A költségvetési határozattervezet elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét – az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseit figyelembe véve –, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat külön megállapodásban határozza meg.

8. A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi fedezetét az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) a helyi önkormányzat támogatása,
- c) egyéb támogatások,
- d) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az anyaországi és egyéb adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

9. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

10. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmat önálló költségvetési számlán bonyolít.

11. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének az általa írásban felhatalmazott tagja jogosult kötelezettségvállalásra.

12. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályának vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

13. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok: A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A polgármesteri hivatal pénzügyi osztálya a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Veresegyházi Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata – a mellékletekkel együtt – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

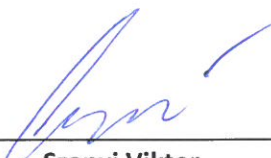
2. Mellékletek:

1. melléklet: Pecsét lenyomata

2. melléklet: A nemzetiségi önkormányzat képviselő tagjainak névsora

3. melléklet: Vagyonnyilatkozat nyomtatvány

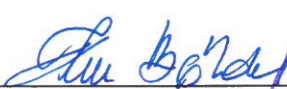
Veresegyház, 2024. október 29.


Szanyi Viktor
elnök

Záradék:

A 12/2024. (X. 29.) UNÖ határozattal elfogadott SZMSZ kihirdetve: 2024.X.29-én.

Veresegyház, 2024. október 29.


dr. Kiss Béláné
jegyző



Mellékletek

1. melléklet

Pecset lenyomata

2. melléklet

Az Önkormányzat képviselő tagjainak névsora:

Szanyi Viktor	elnök
Dr. Csáva Katalin	elnökhelyettes
Szanyi Anna	képviselő

3. melléklet

Vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat a nemzetiségi önkormányzati képviselő (elnök, elnökhelyettes), valamint a vele közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára

A nyilatkozatot adó személye

1. A nyilatkozatot adó:

a)* nemzetiségi önkormányzati képviselő, elnök, elnökhelyettes (a továbbiakban együtt: képviselő)

b) a képviselővel közös háztartásban élő házas- vagy élettárs (a továbbiakban: házas-/élettárs)

c) a képviselővel közös háztartásban élő gyermek (a továbbiakban: gyermek)

2. A képviselő

neve:.....

3. A házas-/élettárs

neve:.....

4. A gyermek

neve:.....

A. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

I. Ingatlanok

1. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):

b) Az ingatlan területnagysága:

.....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):

.....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:

.....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):

.....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.):

.....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:

.....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):

.....

2. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):

.....

b) Az ingatlan területnagysága:

.....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):

.....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:

.....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):

.....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.):

.....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:

.....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):

.....

3. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):

.....

b) Az ingatlan területnagysága:

.....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):

.....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:

.....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):

.....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.):

.....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:

.....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):

.....

4. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):

.....

b) Az ingatlan területnagysága:

.....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):

.....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:

.....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):

.....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.):

.....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:

.....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):

.....

II. Nagy értékű ingóságok

1. Gépjárművek:

a) személygépkocsi:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

b) tehergépjármű, autóbusz:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

c) motorkerékpár:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

a szerzés ideje, jogcíme:
típus

2. Vízi vagy légi jármű:

a) jellege:
.....

típusa:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) jellege:
.....

típusa:
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

3. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:
.....megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) gyűjtemény:
.....megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:
.....megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:
.....megnevezés.....db

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

4.* Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap hathavi összegét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés:.....
.....

a szerzés ideje, jogcíme:
.....

b) megnevezés:.....
.....

a szerzés ideje,
jogcíme:.....

c) megnevezés:.....
.....

a szerzés ideje,
jogcíme:.....

d) megnevezés:.....
.....

a szerzés ideje,
jogcíme:.....

e) megnevezés:.....
.....

a szerzés ideje,
jogcíme:.....

5. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás vagy egyéb befektetés (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.):

megnevezés:
.....

névérték, biztosítási összeg:

.....

megnevezés:

.....

névérték, biztosítási összeg:

.....

megnevezés:

.....

névérték, biztosítási összeg:

.....

megnevezés:

.....

névérték, biztosítási összeg:

.....

megnevezés:

.....

névérték, biztosítási összeg:

.....

6. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

.....Ft

7.* A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap hathavi összegét

meghaladó készpénz:Ft

8.* Az összességében a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap hathavi összegét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

a) pénzügyi számlakövetelés:

forintban:

.....

devizában (forintértéken):

.....

b) más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés összege:

.....Ft

9.* Más, jelentősebb értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap hathavi összegét meghaladja:

megnevezés:

.....

megnevezés:

.....

megnevezés:

.....

megnevezés:

.....

megnevezés:

.....

III. Tartozások

Ebben a rovatban kérjük feltüntetni a köztartozás címén, valamint a pénzüintézzettel vagy magánszemélyekkel szemben esetlegesen fennálló tartozásait

1. Köztartozás (adó, vám, illeték, tb-járulék stb.):

.....forint

2. Pénzüintézzettel szembeni tartozás (hitel, kölcsön stb.):

.....forint

3. Magánszemélyekkel szembeni tartozás:

.....forint

IV. Egyéb közlendők

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Rész

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

(a képviselői tiszteletdíjon kívüli adóköteles jövedelmek)

1. Foglalkozása:

.....

Munkahelye:

.....

Szünetelteti-e foglalkozását: igen

nem

Foglalkozásából származó havi adóköteles (bruttó) jövedelme:

.....Ft

2. Az 1. pontban írt foglalkozásán kívüli, valamennyi olyan tevékenysége, amelyből adóköteles jövedelme származik:

a) A tevékenység megnevezése:

.....

b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):

.....

c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):

.....

d) A jövedelem (bruttó) összege:

.....Ft

a) A tevékenység megnevezése:

.....

b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):

.....

c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):

.....

d) A jövedelem (bruttó) összege:

.....Ft

a) A tevékenység megnevezése:

.....

b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):

.....

c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):

.....

d) A jövedelem (bruttó) összege:

.....Ft

C. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

I.

1. Gazdasági társaság neve:

.....

2. Gazdasági társaság formája:

.....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltág/kültág stb.):

.....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekor aránya:

.....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

II.

1. Gazdasági társaság neve:

.....

2. Gazdasági társaság formája:

.....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltág/kültág stb.):

.....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekor aránya:

.....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

III.

1. Gazdasági társaság neve:

.....

2. Gazdasági társaság formája:

.....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltág/kültág stb.):

.....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekor aránya:

.....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

IV.

1. Gazdasági társaság neve:

.....

2. Gazdasági társaság formája:

.....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):

.....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

.....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....

V.

1. Gazdasági társaság neve:

.....

2. Gazdasági társaság formája:

.....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):

.....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:

.....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:

.....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

.....