

# **Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

---

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

---

**Hatályos: 2021. október 4-től**

A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

## I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:  
SRNÖ

3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:  
*1238 Budapest, Grassalkovich út 130.<sup>1</sup>*

Az Önkormányzatnak telephelye nincs.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:  
*1238 Budapest, Grassalkovich út 130.<sup>2</sup>*

5. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma:  
15786072-1-43

6. A Nemzetiségi Önkormányzat elérhetősége:  
+36/30-487-9242

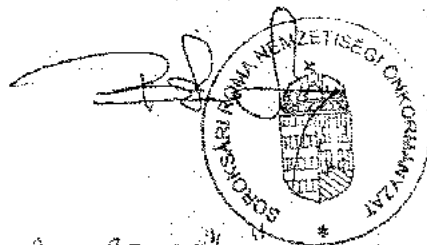
7. A Nemzetiségi Önkormányzat nevééről, jelképeiről, kiténtetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt roma nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat 2 db új bélyegzőt használ. Egy db bélyegző pecsét kör alakú, rajta Magyarország címerével és a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével magyar nyelven, valamint egy db pecsét téglalap alakú, rajta a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése, címe, adószáma, bal oldalán a soroksári címer.

---

<sup>1</sup> Módosítva.

<sup>2</sup> Módosítva.



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

## **II. fejezet**

### **Az Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei**

10. A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
11. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
12. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre átruházhatja.
13. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
14. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át a Nek. tv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.
15. A hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Képviselő-testületnek félévente, továbbá kérésére beszámolni.
16. A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
17. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik. A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.

## **III. fejezet**

### **A Képviselő-testület**

18. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.

19. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
20. A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
21. A helyi önkormányzat a Nek. tv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
22. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Együtműködési megállapodás”-t a 3. számú melléklet tartalmazza.
23. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nem hozott létre bizottságot.

#### **IV. Fejezet** **A Képviselő-testület ülései**

24. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
25. A Képviselő-testület rendes üléseiről éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé a tárgyév utolsó munkaterv szerinti ülésén.
26. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
  - a) az elnökhelyettestől,
  - b) a Képviselő-testület tagjaitól,
  - c) a helyi önkormányzat polgármesterétől, bizottságaitól,
  - d) a helyi önkormányzat jegyzőjétől, továbbá
  - e) mindazon szervektől, amelyek véleménye az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához szükséges.
27. A munkaterv legalább a tervezett ülések legfontosabb napirendi pontjait tartalmazza.
28. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el és minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

29. A Képviselő-testület munkaterve alapján évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

#### **Az ülések nyelvhasználata**

30. Az ülések meghívója és az írásos előterjesztések magyar nyelven készülnek. Az elnök dönthet úgy is, hogy egyes ülések meghívóját vagy egyes előterjesztéseket nemzetiségi nyelven is ki kell küldeni.
31. A Képviselő-testület üléseit magyar nyelven tartja. A képviselőket azonban megilleti annak joga, hogy hozzászólásukat nemzetiségi nyelven mondják el.

#### **Az alakuló ülés**

32. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Nek. tv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
33. Az alakuló ülést a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
34. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatót tart a Képviselő-testület tagjai választásának eredményéről.
35. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, vagy magyarul, vagy mindkét nyelven, a Nek. tv. 155. § szerinti szöveggel, választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.
36. Az alakuló ülésen a Képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
37. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
38. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

39. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több, mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

#### **A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének összehívása**

40. A Képviselő-testület üléseit az elnök, az elnök tartós akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén pedig az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Képviselő-testület üléseit a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök hívja össze.
41. A képviselő-testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.
42. A képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
43. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának és a napirendi pontoknak a megjelölését, valamint az előterjesztők nevét. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.
44. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
45. A Képviselő-testület ülésére a helyi önkormányzat jegyzőjét vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget is köteles nyújtani annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

## Rendes ülés

46. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 rendes ülést tart.
47. A képviselő-testületi rendes ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
48. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
49. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
  - a) határozati javaslatok,
  - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c) tájékoztatók,
  - d) egyéb.
50. A rendes ülésen a meghívóban szereplőkön kívüli további napirendi pontok sürgősséggel történő megtárgyalására a Szabályzat 53. a)-f) pontjában felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
51. Sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirendet a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.
52. A Képviselő-testület szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.
53. A Képviselő-testület elé írásban és – az 56-57. pontban foglalt korlátozásokkal - szóban előterjesztést nyújthat be:
  - a) a képviselő,
  - b) az elnök,
  - c) az elnökhelyettes,
  - d) a helyi önkormányzat polgármestere, alpolgármestere,
  - e) a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
  - f) a helyi önkormányzat jegyzője, aljegyzője.
54. Az előterjesztés lehet:
  - a) határozat meghozatalára irányuló javaslat,
  - b) beszámoló,
  - c) tájékoztató.

55. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.
56. A szóbeli előterjesztéseket az elnöknek kell jelezni, legkésőbb az ülés megkezdéséig.
57. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, a tárgyévét követő év vagy évek költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Nek. tv.113. § a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

### **Rendkívüli ülés**

58. A Képviselő-testület rendkívüli ülésének a munkatervtől eltérő időpontra összehívott ülés minősül.
59. Rendkívüli ülést kell összehívni
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
  - b) a helyi önkormányzat Képviselő-testületének indítványára, vagy
  - c) a Nek. tv. 89. § c)-d) pontja alapján.
60. A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva, írásban kell előterjeszteni.
61. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
62. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
63. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amely az ülés összehívására okot adott.



## A képviselő-testületi ülés nyilvánossága

64. A Képviselő-testület ülései fősabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
65. A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
66. A Képviselő-testület zárt ülést tart a Nek. tv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
67. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat a Nek. tv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá zárt ülést rendelhet el a Nek. tv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
68. A zárt ülésen a Nek. tv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, akik a zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyvének elkészítésében részt vesznek.

## A tanácskozás menete

69. A képviselő-testületi ülést az elnök, az elnök tartós akadályoztatása – ideértve az elnök érintettségét is – vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén pedig az elnökhelyettes vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.
70. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök számba veszi a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselőket és megállapítja, hogy a testület határozatképes-e. Az elnök az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.
71. A képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.

72. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.
73. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
74. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
75. A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal a 44. és 45. pontban foglalt személyek vesznek részt azzal, hogy azok a meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.
76. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőnek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
77. A felszólalások típusai:
- a) napirend előtti felszólalás,
  - b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
  - c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
  - d) felszólalás személyes megszólíttatásra.
78. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat.
79. Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárás kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.
80. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.
81. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percen belül tehet észrevételt a megjegyzésre.

82. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
83. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően – annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
84. Az elnök, vagy bármelyik képviselő-testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
85. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszhető.
86. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.
87. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek az elnöktől, az elnökhelyettestől és a helyi önkormányzat jegyzőjétől, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
88. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

**A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok és  
a tanácskozás rendjének fenntartása**

89. A képviselő-testület tagjai kötelesek képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, óvni a testület és szervei tekintélyét, hitelét.
90. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt – figyelembe véve a képviselőre vonatkozó 91. pontban foglalt kivételt –

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja tőle a szót,
- c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

- 91. Képviselővel szemben olyan szankció, amely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
- 92. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.
- 93. Ha a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

## V. fejezet

### A döntéshozatal szabályai

- 94. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához – a 106. pontban foglaltak kivételével – a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- 95. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
- 96. A Képviselő-testület határozatait – a 98. pontban foglalt kivétellel – nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

97. Név szerinti szavazást az elnök a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
98. Zárt ülésen tárgyalt ügyben, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.
99. A titkos szavazást legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnökhelyettese. A SZSZB-ot a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.
100. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testület tagjai egy-egy, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével jelenlétükben ellátott szavazólapot és egy üres borítékot vehetnek át a szavazóhelyiségbe való belépésükkor. A szavazólap kitöltését követően azt borítékba helyezik, majd szavazatukat a borítékba helyezett szavazólap urnába való elhelyezésével adják le. A rontott szavazólap cseréjéről a SZSZB egy alkalommal, a boríték urnába helyezése előtt gondoskodik.
101. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát és a szavazás eredményét.
102. A SZSZB a szavazásról jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza
- a) a szavazás helyét és napját,
  - b) a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - c) utalást arra, hogy a SZSZB a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizte, valamint az ellenőrzés során tett megállapításait (utalás az urna ürességére, sértetlenségére, ellenőrző lap elhelyezésére és urnabontáskor meglétére, egyéb észrevételek),
  - d) a SZSZB tagjainak nevét és tisztségét,
  - e) a SZSZB szavazás során tett megállapításait, hozott határozatait,
  - f) a szavazás eredményét, és
  - g) a SZSZB tagjainak, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének saját kezű aláírását.

103. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.

104. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek Nek. tv. szerinti 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 Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlétnek minősül. E szabályok nem alkalmazhatóak az elnök és az elnökhelyettes megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

105. A megválasztott képviselők több, mint felének szavazata (minősített többség) szükséges a Nek. tv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott ügyeken kívül:

- a) az SZMSZ 28., 39., 51., 67., 84., 99., 116., pontjában meghatározott esetekben,
- b) költségvetésének elfogadásához és módosításához,
- c) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához,
- d) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
- e) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezésről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez,
- f) érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
- g) bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához,
- h) a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
- i) az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

106. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma

- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
- b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

### **A Képviselő-testület döntései**

107. A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.

108. A határozat megjelölése magában foglalja a Nemzetiségi Önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. (Például: Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020. (I.15.) határozata a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. január 15-ei ülése napirendi pontjainak elfogadásáról). A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
109. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

### **Közmeghallgatás**

110. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett helyszínen és időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és vezeti le.
111. A közmeghallgatáson a Képviselő-testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
112. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a közlemény kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, továbbá a települési önkormányzat honlapján történő közzététel útján.
113. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, amelyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

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

114. A képviselő-testületi ülésről magyar nyelven – és külön egyszerű többséggel elfogadott határozat esetén – az ülésen használt nemzetiségi nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a Nek. tv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl az alábbiakat:

- a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát, és
- c) a határozatok szó szerinti szövegét.

115. A képviselők kérésére írásos különvéleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

116. A Képviselő-testület – bármely tagjának kezdeményezésére – minősített többségű határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában pedig az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében – lehet kezdeményezni.

117. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalának, valamint a helyi önkormányzat által a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személyeknek. E feladatait az elnök az SZMSZ I. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás”-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

118. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetjének hivatali helyiségében (1239 Bp., Grassalkovich út 162. sarokbejárat), a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XXIII. kerületi Tagkönyvtárában (1238 Bp., Grassalkovich út 128.) nyitvatartási időben, valamint a helyi önkormányzat honlapján.

119. 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 irányadóak.



## VI. fejezet A Képviselő-testület tagjai

### A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

120. A képviselők jogait és kötelezettségeit a Nek. tv., valamint az SZMSZ határozza meg.
121. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.
122. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, és a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
123. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a Nek. tv.-ben meghatározottakon felül
  - a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését és
  - b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

## VII. fejezet Az elnök, elnökhelyettes

124. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) képviseli az önkormányzatot,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
  - d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel,
  - f) szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
  - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
  - h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.

125. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

126. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a) választójoga elvesztésével,
- b) a képviselői megbízatásának megszűnésével,
- c) a Képviselő-testület feloszlásának vagy feloszlásának kimondása esetén,
- d) az elnöki tisztségről történő lemondással,
- e) összeférhetlenség kimondásával,
- f) méltatlanság megállapításával,
- g) az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével,
- h) halálával.

127. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

### **VIII. fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzat kapcsolattartása a helyi önkormányzattal és annak szerveivel**

128. A nemzetiséget érintő ügyben javaslat, kezdeményezés, véleménykérés és egyetértési nyilatkozat iránti megkeresés az elnöknél nyújtható be, írásban. A benyújtott javaslatot, kezdeményezést és megkeresést az elnök a következő, 30 napon belül tartandó testületi ülés napirendjére tűzi.

Az ülést 15 napon belüli időpontra kell összehívni, ha a helyi önkormányzat megkeresése a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányuk.

129. A Nemzetiségi Önkormányzatok Képviselő-testülete által meghozott, az előző pontban foglalt tartalmú döntést a helyi önkormányzat jegyzője köteles a határozat kivonatának benyújtásával a kezdeményező, megkereső tudomására hozni.

**IX. fejezet**  
**A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona**

130. A Képviselő-testület saját hatáskörében meghatározza:
- a) a Nek. tv.-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
  - b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
131. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
132. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.
133. A költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a Polgármesteri Hivatal az SZMSZ 1. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás” szerint működik közre.
134. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
135. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Nek. tv. VII. fejezete az irányadó.
136. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
137. A Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
138. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
- a) az állam költségvetési támogatása,
  - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
  - c) a saját bevételek,

- d) egyéb támogatások,
- e) vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

139. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

## **X. fejezet** **Záró rendelkezések**

140. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület 55/2021. (X.04.) SRNÖ határozatával fogadta el.

141. Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. A kihirdetéssel egyidejűleg a Képviselő-testület 16/2021.. (III.02.) SRNÖ határozatával elfogadott SZMSZ-e hatályát veszíti.

142. A Nemzetiségi Önkormányzat az SZMSZ-t a helyben szokásos módon hirdeti ki.

Budapest, 2021. október 4.



Mellékletek:

1. Feladat-és hatásköri jegyzék
2. Az SRNÖ képviselőinek névsora
3. Együttműködési megállapodás

## *1. sz. melléklet*

### *A Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre*

*(Kivonat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényből)*

#### *„A nemzetiségi önkormányzatok feladat- és hatásköre*

**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 érdekképviseletével, 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, együttléti 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.

(2) Az újonnan alakult helyi nemzetiségi önkormányzat helyett az (1) bekezdés f)-h) pontjában meghatározott feladatokat az országos nemzetiségi önkormányzat látja el.

(3) Az újonnan alakult helyi nemzetiségi önkormányzat a megalakulását követő tíz évig intézményt nem alapíthat és nem vehet át.

**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 ömngazgatással 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.

(3) A nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására – jogszabályi keretek között – intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat – ideértve az intézményátvételt is – kinevezi ezek vezetőit, és gyakorolja a külön jogszabály szerinti alapítói jogokat.

(4) A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata** (képviseli: Bese Ferenc polgármester, székhely: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162., bankszámlaszám: 11784009-15523002, adószám: 15735863-2-43, KSH statisztikai számjel: 15735863-8411-321-01, törzskönyvi azonosító szám: 735869) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről a

**Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: Bokor Sándor elnök, székhely: 1238 Budapest, Grassalkovich út 130., számlázási cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 130., bankszámlaszám: 11784009-15786072, adószám: 15786072-1-43, KSH statisztikai számjel: 15786072-8411-371-01, törzskönyvi azonosító szám: 786070) továbbiakban **SRNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **SRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek. tv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **SRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nek. tv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **SRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njvt. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nek. tv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- az **SRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Nek. tv. 80. § (3) bekezdés d) pont)



Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete a 361/2021. (IX.14.) határozatával döntött a Soroksári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelyhasználatáról és ennek keretében a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás módosításáról.

A Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Együttműködési megállapodást 56/2021. (X.04.) határozatával elfogadta.

## I. Az SRNÖ önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az **Önkormányzat** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **SRNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az **Önkormányzat** a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **SRNÖ** részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

### 1. Helyiséghasználat biztosítása

- a) *Az Önkormányzat az SRNÖ részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az Önkormányzat tulajdonát képező, a 1239 Budapest, Grassalkovich út 130. sz. alatti helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, évente igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az Önkormányzat az SRNÖ részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.*
- b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- c) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **SRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **SRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) A **SRNÖ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az **Önkormányzat** valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezeteknek többletköltséggel nem jár

### 2. Az SRNÖ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az **Önkormányzat** az 1. a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

- b) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az **Önkormányzat** biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az **Önkormányzat** a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner)
- c) Az **Önkormányzat** az **SRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **SRNÖ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.
- d) Az **Önkormányzat** biztosítja a **SRNÖ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az **Önkormányzat** által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **SRNÖ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) Az **SRNÖ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal szervezési ügyintézője, iktató ügykezelője és postázó munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **SRNÖ** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **SRNÖ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el.

Az **SRNÖ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

#### 2.f.1.) a szervezési ügyintéző:

- részt vesz az **SRNÖ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépele és szükség szerint sokszorosítja, postázásra előkészíti a hivatalos levelezést, előterjesztéseket, meghívókat, plakátokat stb,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet előkészíti, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **SRNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **SRNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,

- gondoskodik a **SRNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- gondoskodik az **SRNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá az elnök a szervezési ügyintéző közreműködésével gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal és a jegyző részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15 munkanapon belül
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólvóval való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **SRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

#### **2.f.2.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:**

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére eljuttatott, az **SRNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

#### **2.f.3.) a postázó**

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére átadott, az **SRNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

#### **2.f.4.) a Pénzügyi Osztály feladatra kijelölt ügyintézője**

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, az **SRNÖ** -t terhelő adó megállapításáról, bevallásáról
- gondoskodik az **SRNÖ** által leadott bizonylatok CT-Ecostat rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **SRNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **SRNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **SRNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal).
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.
4. Az Önkormányzat évente a tárgyévi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott összeg erejéig támogatja az SRNÖ működését. A támogatás összegéről az Önkormányzat és az SRNÖ támogatási szerződést köt, melyben rögzítik a támogatás célját, felhasználására és elszámolására vonatkozó szabályokat.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. Az SRNÖ költségvetési határozatának elkészítése**

- a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést az SRNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében az SRNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja az SRNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b.) A jegyző a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő az SRNÖ költségvetési határozatának tervezetét. Az SRNÖ képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az SRNÖ költségvetését.
- c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza az SRNÖ részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

### **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- a.) Az SRNÖ Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az SRNÖ eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az SRNÖ Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az SRNÖ elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a SRNÖ Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

### **3. Információs szolgáltatás a költségvetésről**

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az SRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

**3.2. Az SRNÖ évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:**

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét

A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

#### **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

**4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.**

a.) Az **SRNÖ**-nek - vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi Osztály közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

**4.2. Az elnök az SRNÖ gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az SRNÖ Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az SRNÖ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az SRNÖ költségvetése teljesülésének alakulását.**

**4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az SRNÖ képviselő-testületének az SRNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.**

### **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

#### **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

a.) Az **SRNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

b.) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására,

az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

## 2. Kötelezettségvállalás rendje

- 2.1. Az SRNÖ nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- 2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet
- 2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
  - a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el, a Hivatal az írásbeli kötelezettségvállalás határát 100.000 Ft összegben határozza meg, ennek megfelelően a 100.000 Ft összeg feletti kötelezettségvállalások esetében kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás
  - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
  - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

## 3. Pénzügyi ellenjegyzés

- 3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.  
A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.
- 3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.  
Ha kötelezettséget vállaló SRNÖ vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 3.3. 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.

## 4. Teljesítésigazolás

- 4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

## 5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

## 6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **SRNÖ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

## 7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási,

ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

## **8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

- 8.1.** A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 8.2.** Az **SRNÖ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.
- 8.3.** Az **SRNÖ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi Osztályának előirányzat nyilvántartásával.

## **9. Likviditási terv**

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

## **IV. Az SRNÖ pénzforgalmi számlája**

- 1.** Az **SRNÖ** pénzforgalmi számlaszáma: 11784009-15786072 OTP Soroksári fiók.

Az **SRNÖ** gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az **SRNÖ** önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az **SRNÖ** Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az **SRNÖ** a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül értesíti.

- 2.** Az **SRNÖ** működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az **SRNÖ** a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a **SRNÖ** számlájára.

## **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

- 1.** A Hivatal Pénzügyi Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
- 2.** Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.



3. A Hivatal Pénzügyi Osztálya adatbenyújtóként az **SRNÖ**, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

## **VI. Az SRNÖ törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei**


1. Az SRNÖ testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az SRNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
2. Az **Önkormányzat az SRNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.
3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.
4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.
5. Az **SRNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **SRNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **SRNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.
6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen együttműködési megállapodás a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján közigazgatási szerződésnek minősül.  
A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Jelen együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Soroksári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a 7/2021. (II.01.) határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2021. év. ....<sup>10.</sup> hó <sup>04.</sup> nap

  
.....  
Budapest Főváros XXII. kerület  
Soroksár Önkormányzata  
Bese Ferenc polgármester  
1.

  
.....  
Soroksári Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat  
Bokor Sándor elnök