

# **Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj.tv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos elnevezése: Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidített neve: BMJVLNÖ.  
A Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése lengyel nyelven: Samorząd Narodowości Polskiej Miasta Wojewódzkiego Békéscsaba.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat működése Békéscsaba város közigazgatási területére terjed ki.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.  
A Nemzetiségi Önkormányzat elérhetősége: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.; tel. szám: +36 66 523 852
4. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzője:  
Kör alakú, kétnyelvű. Középen Békéscsaba város címere helyezkedik el, amelyen „Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata” és „Samorząd Narodowości Polskiej Miasta Wojewódzkiego” körfelirat olvasható.  
A címbélyegző magyar feliratú, amelyen „Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.” szöveg található.  
A bélyegző használatára vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ 4. sz. mellékletét képező Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat „Békéscsaba Lengyelségéért” kitüntetést alapít. A kitüntetésre vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét képező Kitüntetési szabályzat tartalmazza.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart:

- a) Magyarországon:
    - aa) a lengyel nemzetiség megyei, regionális és országos szervezeteivel,
    - ab) más társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal,
  - b) Külföldön, főleg lengyel nyelvterületen:
    - ba) Skoczow, Czeszochowa településekkel,
    - bb) Békéscsaba testvérvárosával Tarnowskie Goryval,
    - bc) más nemzetiségi és civil szervezetekkel.
7. Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolattartás módja: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

## **II. Fejezet**

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatásköreit és kötelező közfeladatait az Nj.tv. határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatai:
  - a) A Magyar – Lengyel Baráti Kulturális Egyesülettel történő szoros együttműködés.
  - b) A helyi lengyel nemzetiségi nevelés-oktatás támogatása.
  - c) Lengyel nemzetiségi tematikájú kiadványok terjesztése és támogatása.
  - d) Lengyel nyelvű színházelőadások és a lengyel nyelvű, illetve lengyel nemzetiségi tematikájú irodalom támogatása.
  - e) Chopin kórus működtetése.
  - f) Kiegészítő Lengyel Nemzetiségi Iskola működtetése.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciókat a jelen SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásához szükséges működési feltételeket Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött jelen SZMSZ 6. sz. melléklete szerinti Közigazgatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja.

### **III. Fejezet**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat testülete és szervei**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak száma: 3 fő
2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselét az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételéről és az ezzel kapcsolatos eljárási rendről szóló rendelkezéseket az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

### **IV. Fejezet**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat testületének működése**

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete alakuló ülést, testületi ülést és közmeghallgatást tart.

#### **1. Tagok**

A tagok névsorát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **2. Testületi ülés**

##### **2.1. Munkaterv, ülések**

A testület féléves vagy éves munkatervet készít, amely tartalmazza az ülések előzetesen tervezett időpontját, és az előre tervezhető napirendi pontok felsorolását. Negyedévente legalább egy ülést kell tartani.

##### **2.2. A testületi ülések összehívása**

- 2.2.1. A testület ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

- 2.2.2. Az ülésre szóló meghívót legkésőbb 2 munkanappal az ülést megelőzően elektronikus úton el kell juttatni a képviselőknek, és a meghívottaknak.
- 2.2.3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat.
- 2.2.4. A testület ülését soron kívül össze kell hívni, amennyiben haladéktalanul döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben. Soron kívüli ülés összehívása – dokumentáltan – telefonon is történhet.
- 2.2.5. Az ülésre a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőin kívül meg kell hívni Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzőjét és a napirendi pontok előadóit.
- 2.2.6. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén, illetve kijelölt elnökhelyettes hiányában az ülések összehívásának és vezetésének módja: az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban megbízott képviselő, megbízás hiányában, illetve a megbízott képviselő akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti.

### **2.3. Az ülések levezetése**

- 2.3.1. A testület ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti (a továbbiakban: levezető elnök). Az ülésen a tanácskozás jegyzőkönyvben rögzítendő része és a határozathozatal nyelve magyar.
- 2.3.2. A levezető elnök:
- a) megállapítja a határozatképességet, és folyamatosan ellenőrzi azt,
  - b) javaslatot tesz a napirendre,
  - c) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát,
  - d) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatot,
  - e) biztosítja a képviselők kérdezési jogát,
  - f) berekeszti az ülést.
- 2.3.3. Az ülés napirendjéről a levezető elnök javaslata alapján a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz. A meghívóban nem szereplő napirendi pont napirendre vételéről, illetve valamely napirendi pont levételéről bármely képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel dönt.
- 2.3.4. Az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása, ennek érdekében:
- a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi

eldöntésére,

- figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától,
- rendreutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- ismétlődő rendzavarás esetén - a testület tagja kivételével - figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót.

## **2.4. A döntéshozatal szabályai**

- 2.4.1. A testület kizárólag az Nj.tv.-ben meghatározott esetekben dönt minősített többséggel, egyebekben egyszerű többséggel dönt.
- 2.4.2. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- 2.4.3. A titkos szavazás szavazólappal történik. A titkos szavazást a levezető elnök bonyolítja le, a szavazás eredményét számszerűen megállapítja, majd ismerteti a döntést.
- 2.4.4. A határozatokat naptári évenként egytől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az elfogadás dátumával és a Nemzetiségi Önkormányzat rövidített nevével kell megjelölni a következő formátum szerint: *szám/év. (hónap. nap) BMJVLNÖ határozat.*
- 2.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetése Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) történik.

## **2.5. Jegyzőkönyv**

- 2.5.1. A testület üléséről szóló jegyzőkönyv magyar nyelven készül, az Nj. tv.-ben meghatározott kötelező tartalmi elemekkel.
- 2.5.2. A jegyzőkönyv-hitelesítő személyét az ülés napirendjének elfogadása előtt kell kijelölni.
- 2.5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat üléséről szóló jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.
- 2.5.4. A jegyzőkönyv mellékleteivel együtt, valamint a zárt ülésen hozott döntés jegyzőkönyvi kivonata – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) is közzétételre kerül.
- 2.5.5. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az Nj. tv.-ben

meghatározottak szerint megküldi a vármegyei kormányhivatalnak.

### **3. Közmeghallgatás**

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 3.2. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről szóló közleményt a közmeghallgatás előtt legalább 15 nappal Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) és a Csabai Mérleg kiadója által üzemeltetett honlapon közzé kell tenni.
- 3.3. A közmeghallgatás eljárási rendjére a testületi ülésre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.

## **V. Fejezet**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása, vagyona**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének készítése és gazdálkodása során a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött Közigazgatási Szerződésben foglaltak szerint jár el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettség vállalásra vonatkozó szabályozást külön szabályzat tartalmazza. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alkalmazandók.
3. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult havonta összesen 100.000,- Ft összeghatárig előzetes testületi döntés nélkül kifizetést eszközölni, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

**VI. Fejezet**  
**A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése**

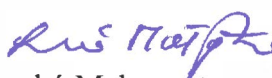
A Jegyző a Hivatal Ellenőrzési Csoportja útján gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzéséről a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

**VII. Fejezet**  
**Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ-t Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata a 79/2024. (X. 03.) BMJVLNÖ határozatával fogadta el. Az SZMSZ 2024. október 3-án, az elfogadását követően azonnal hatályba lép, egyidejűleg hatályát veszti Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata 61/2021. (XI. 16.) BMJVLNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A kihirdetés Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján való közzététellel történik meg.

P.h.



Leszko Malgorzata  
elnök

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

**SZMSZ 1. sz. melléklete**

**BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
LENGYEL NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA TAGJAINAK  
N É V S O R A**

**Megválasztásuk időpontja: 2024. június 9.**

**Alakuló ülés időpontja: 2024. október 3.**

**Képviselők:**

1. Leszkó Pál
2. Leszkó Malgorzata (elnök)
3. Molnár Szilvia (elnökhelyettes)



Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

## **SZMSZ 2. sz. melléklete**

### **KITÜNTETÉSI SZABÁLYZAT**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 116. § (1) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a következő szabályzatot hozza:

#### **I. A „Békéscsaba Lengyelségéért” kitüntetés**

##### **1.**

- 1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat „Békéscsaba Lengyelségéért” kitüntetést (a továbbiakban: kitüntetés) alapít.
- 1.2 A kitüntetés egy 12 cm átmérőjű bronz plakett, amely az egyik oldalán a kitüntetés évét, a kitüntetett nevét tartalmazza és a katolikus templom képét ábrázolja, ezen az oldalon körben van feltüntetve a kitüntetés lengyel elnevezése. A hátlapon körben az adományozó neve olvasható, középen Békéscsaba város címere.
- 1.3 A kitüntetéshez díszoklevél jár.
- 1.4 Évente legfeljebb egy kitüntetés adható.

##### **2.**

- 2.1 A kitüntetés azon magánszemélyeknek vagy közösségeknek adományozható, akik Békéscsaba lengyelségéért maradandót alkottak, illetve huzamosabb időn keresztül kiemelkedő tevékenységet végeztek.
- 2.2 A kitüntetést egy személy vagy közösség életében csak egyszer kaphatja meg.

##### **3.**

- 3.1 A kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:

- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselői,
- lengyel szervezetek,
- lengyel önszerveződések, közösségek
- magánszemélyek.

- 3.2 A javaslatnak tartalmaznia kell:

- az ajánlott személy, vagy közösség pontos adatait,
- az adományozás alapjául szolgáló tevékenység, vagy alkotás részletes ismertetését és méltatását.

3.3 A javaslatétel lehetőségére felhívást kell közzétenni Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján. A javaslatot minden év november 1-ig kell a nemzetiségi önkormányzathoz megküldeni.

3.4 A javaslatokat értékelni kell. Az értékelést a Nemzetiségi Önkormányzat zárt ülésen végezheti.

#### **4.**

4.1 A Békéscsaba Lengyelségéért kitüntetés adományozásáról a Nemzetiségi Önkormányzat határozattal dönt.

4.2 A kitüntetést évenként a Nemzetiségek Napján rendezett ünnepségen vagy a testület erre vonatkozó döntése alapján más időpontban és alkalomból megrendezett ünnepség keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke adja át.

4.3 Az adományozásról okiratot kell készíteni, amit a kitüntetettnek a díszdobozos plakettel együtt kell átadni. Az adományozásról szóló okiratot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá.

4.4 A kitüntetésről az erre a célra rendszeresített díszalbumban nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kitüntetett nevét, lakcímét, az adományozás alapjául szolgáló tevékenységet és az adományozás időpontját.

#### **5.**

5.1 Meg kell vonni a kitüntetést attól, aki arra érdemtelenné vált. Méltatlanná válik a kitüntetésre az, akit a bíróság szándékos bűncselekmény miatt jogerősen elítélt.

5.2 A kitüntetést az adományozó vonja vissza. A kitüntetés visszavonását a Nemzetiségi Önkormányzat határozattal rendeli el. A visszavonást és annak okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

#### **6.**

6.1 A kitüntetés előállításával járó költségek fedezetét a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetése biztosítja.

6.2 A javaslatok összegyűjtésével, értékelésével, az adományozással és visszavonásával, továbbá a kitüntetettek nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli munka ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat gondoskodik.

### **II. Díszoklevél**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat azoknak a magánszemélyeknek, illetve közösségeknek, akik Békéscsaba lengyelségéért hosszantartó eredményes munkát végeztek, díszoklevelet adományoz.
2. Évente legfeljebb három díszoklevél adományozható.
3. A díszoklevél adományozására, ezzel kapcsolatos nyilvántartásra, visszavonásra a kitüntetésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott ..... (kitüntetésre javasolt személy neve) hozzájárulok ahhoz, hogy Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata és Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a ..... kitüntetésre vonatkozó javaslatban megjelölt személyes adataimat megismerje, illetőleg kezelje, továbbá ahhoz, hogy kitüntetésem esetén a javaslat alapján összeállításra kerülő méltatás (laudáció) nyilvánosságra hozatalra kerüljön.

Kelt:.....

.....  
a kitüntetésre javasolt személy aláírása

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

### **SZMSZ 3. sz. melléklete**

#### **A Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata** a törzskönyvi nyilvántartásban nyilvántartott, alaptevékenységére vonatkozó adatait a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján a következők szerint határozták meg:

#### **011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

Ide tartozik: az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, igazgatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása. Ezen a funkción kell elszámolni az önkormányzati hivatal helyi nemzetiségi önkormányzatok működése érdekében ellátott feladatainak kiadásait és bevételeit is. Nem ebbe a funkcióba tartozik: az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok közösségi és kulturális, valamint intézmény- fenntartói feladatainak ellátása.

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

## **SZMSZ 4. sz. melléklete**

### **Bélyegzőhasználati szabályzat**

#### **1. A bélyegzők kialakítása**

A címbélyegzők és körbélyegzők alakját és szövegét az SZMSZ tartalmazza. A címbélyegzők sorszám nélkül magyar nyelven készülnek. A körbélyegzők sorszámozottan, magyar és lengyel nyelven készülnek.

#### **2. A bélyegzők használata:**

##### Jogosultak köre:

A bélyegző használatára az elnök, elnökhelyettes, a képviselők és a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi és ügyviteli feladatait ellátó köztisztviselők jogosultak a hivatalos ügyintézés során.

##### Folyamatos bélyegzőhasználat:

Folyamatos bélyegzőhasználatra az elnök és a pénzügyi és ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. Részükre kizárólagos használatra címbélyegzőt és sorszámozott körbélyegzőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

elnök részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 1-es sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselő részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 2-es sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 3-as sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

##### Eseti bélyegzőhasználat:

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselői hivatalos munkájuk során a Nemzetiségi Önkormányzat bármely bélyegzőjét használhatják az elnök egyetértésével és engedélyével.

**SZMSZ 5. sz. melléklete**

**A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik  
vagyonnyilatkozat-tételéről és az ezzel kapcsolatos eljárási rendről**

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. tv.) 103. § (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Nj. tv. 2. melléklete szerinti **vagyonnyilatkozatot köteles tenni**. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához **csatolni köteles** a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a Nj. tv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát.
2. A Nj. tv. alapján a vagyonnyilatkozat tételének **elmulasztása esetén** - annak benyújtásáig - a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költség térítésben. Amennyiben a képviselő kilencven napon belül nem tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.
3. A képviselő vagyonnyilatkozata nyilvános. Ezekbe a vagyonnyilatkozatokba Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki betekinthez. A képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata nem nyilvános.
4. A Nj. tv. 103. § (3) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozatot **a jegyző tartja nyilván**. A képviselői vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot lezárt és az átvételkor aláírásra és lepecsételésre kerülő borítékban kell leadni.

A vagyonnyilatkozatok átvételével, kezelésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos **technikai feladatokat** Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztályának jegyző által kijelölt és felhatalmazott ügyintézője látja el. Az ügyintéző az átvételről igazolást állít ki, amelyet átad a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére. A vagyonnyilatkozat másik példányának megőrzéséről a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett gondoskodik, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

A képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát az egyéb iratoktól **elkülönítetten** kell kezelni, azokat **zárt lemezszekrényben kell tárolni**.

5. A képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat az őrzésért felelős a képviselőnek **visszaadja**.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett képviselő részére megbízatásának megszűnésekor a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok visszaadásra kerülnek, amelyről igazolás kerül kiállításra.

6. A vagyonyilatkozat **ellenőrzését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és elnökhelyettese** (mint a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kijelölt képviselők) önállóan végzi. A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja. A képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Nj. tv. alapján a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők a soron következő ülésén tájékoztatják a képviselő-testületet.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a kijelölt képviselők ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A nemzetiségi önkormányzat hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés.

A nemzetiségi önkormányzat a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülés keretében tárgyalja meg.

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

**SZMSZ 6. sz. melléklete**

## **KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviseli: Szarvas Péter polgármester; székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.; adószáma: 15725369-2-04; KSH száma: 15725369-8411-321-04; törzsszáma: 725361, a továbbiakban: Önkormányzat) és

**Békéscsaba Megyei Jogú Város .....Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli:; székhelye:; adószáma:; KSH száma:; törzsszáma:; továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján az együttműködési megállapodást felülvizsgálták és a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala térítésmentesen gondoskodik. A szerződő felek jelen szerződésben rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket.

### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi és Gazdasági Osztálya útján a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható kiadásait és bevételi forrásait.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

Az elnök a költségvetés-tervezetet az államháztartási jogszabályokban rögzített határidőre és módon nyújtja be a képviselő-testületnek, amelynek határidejéről a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya tájékoztatja az elnököt.

Középtávú tervezés



A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## 2. A költségvetés módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt.

A Nemzetiségi Önkormányzat - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetést.

A költségvetés-módosítást a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

## 3. A költségvetési gazdálkodás

### 3.1. A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, amelyek a papíralapú dokumentálás mellett a Forrás *NET* integrált pénzügyi gazdasági rendszerben is rögzítésre kerülnek.

#### 3.1.1. A kötelezettségvállalás, *pénzügyi ellenjegyzés*

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kell.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő, illetve Kötelezettségvállalási bizonylat) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a ***Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője*** által írásban kijelölt megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályban meghatározott összeghatár alatt, vagy

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás kifizetéséhez kapcsolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alkalmazandók. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályának feladatai közé tartozik.

### 3.1.2. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló (elnök) írásban jelöli ki.

A teljesítésigazolást a fizetésre jogosító számlán vagy egyéb írásbeli megrendelésen kell elvégezni.

### 3.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat megtartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a **Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője** által írásban kijelölt, a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselője jogosult.

### 3.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az általa meghatalmazott **személy** jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés, **szakmai teljesítés igazolása és pénzügyi ellenjegyzés** után lehet.

### 3.1.5. Kötelezettségvállalási Szabályzat

A kötelezettségvállalásra vonatkozó **részletes** szabályozást a Nemzetiségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalók, pénzügyi

ellenjegyzők, az érvényesítők, a szakmai teljesítés igazolók, az utalványozók nyilvántartása folyamatosan aktualizálásra kerül a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya által.

### **3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja le. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik.

### **3.3. Pénzellátás**

Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat a pénzfelvételt megelőző 2 munkanappal korábban a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya felé leadja.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárára vonatkozó részletes működési szabályokat a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését és időközi mérlegjelentését a jogszabályokban meghatározott határidők szerint a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti el.

### **4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának összeállítását a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya végzi. Az éves beszámoló tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé terjeszti, és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.

A zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

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

A Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat önálló könyvvézetési kötelezettségének eleget tesz. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya vezet. A leltározásért, selejtezésért illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

A vagyonkezelés egyéb szabályait a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkezelési szabályzata tartalmazza. *A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmának és vagyonának nyilvántartása és főkönyvi könyvelése a Forrás NET integrált rendszerben történik.*

#### **5. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti határidőn belül.

Jelen pontban meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya részéről feladatot ellátó költségvetési ügyintéző látja el.

#### **6. Belső ellenőrzés rendje**

A Jegyző a Hivatal Ellenőrzési Csoportja útján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat éves ellenőrzési terve tartalmazza a tervezett ellenőrzéseket.

## 7. Működéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati feladatainak ellátásához munkaidőben ingyenes helyiséghasználatot biztosít az 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8. szám alatti ingatlanban és viseli **az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt** helyiséghez, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

A Jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- b) a testületi ülések előkészítéséről, **különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködésről és valamennyi hivatalos levelezés előkészítéséről és postázásáról;**
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról,
- e) szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról.

A Hivatal költségvetése terhére kerülnek elszámolásra a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségek, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatra költségei kivételével.

A Jegyző vagy annak - a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja **a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében** részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, **továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.**

A szerződő felek jelen szerződést határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodást **szükség szerint**, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

**Amennyiben a szerződő felek valamelyike a felülvizsgálat szükségességét állapítja meg, arról a másik felet és a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatás alapján az okirat előkészítése, aktualizálása a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, valamint Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztálya közreműködésével történik.**

Békéscsaba, 2024. ....

.....

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Képviseli: Szarvas Péter polgármester

Ellenjegyzem:  
Békéscsaba, 2024. ....

.....

Dr. Bacsa Vendel  
jegyző

Békéscsaba, 2024. ....

.....

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
..... Önkormányzata  
Képviseli: ..... elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:  
Békéscsaba, 2024. ....

.....

Tarné Stuber Éva  
osztályvezető