

Győr Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata
17/2024. (XII.02.) Ruszin NÖ számú határozata

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS RUSZIN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Győr Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működés Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A települési Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése: Győr Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat rövid neve: Ruszin NÖ
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat telephelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat 1 db kör alakú bélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső részén magyar nyelven: GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS, alatta szintén kör alakban Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata felirat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti bélyegző a Nemzetiségi Önkormányzat nevében készített iratok, dokumentumok kiadmányozásakor, valamint szerződések, megállapodások, levelezések, és a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos döntések, rendelkezések hitelesítésekor használható.

3. §

A Nemzetiségi Önkormányzat jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről, valamint kitüntetéseiről és adományozásának rendjéről külön határozatban rendelkezik.

II. FEJEZET
A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

4. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat törvényben meghatározott jogait jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elve alapján, rendeltetésüknek megfelelően gyakorolja.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat alapvető feladata a győri Nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítése, a nemzetiségi érdekek védelme és képviselete, a Nemzetiségi

Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó Njtv. 2. § 1. pontjában meghatározott nemzetiségi közügyek önálló települési szintű intézése.

- (3) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét illetik meg.
- (4) A képviselő-testület a feladat- és hatáskörét - az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével - az elnökre, bizottságára, valamint - törvényben meghatározottak szerint - társulására átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (5) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló, a Nemzetiségi Önkormányzat soron következő ülésén beszámol.
- (6) A képviselő-testület feladat- és hatáskörének jegyzékét a Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatásköreinek felsorolásával az 1. számú melléklet tartalmazza. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.
- (7) A jelen normatív határozatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról és annak átruházásáról esetenként a testület dönt.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEI

5. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, valamint önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

6. §

- (1) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli testületi ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- (2) A képviselő-testület évente legalább négy ülést és egy közmeghallgatást tart.

Alakuló ülés

7. §

- (1) Az alakuló ülést az illetékes választási bizottság elnöke hívja össze a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra.
- (2) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti, a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
- (3) Az alakuló ülésen a Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatót adhat a választás eredményéről.
- (4) Az alakuló ülés akkor tekinthető megtartottnak, ha legalább az elnök megválasztására sor került.

A rendes testületi ülés

8. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek tárgyalási nyelve magyar.
- (2) A képviselő-testület rendes üléseit munkaterv alapján tartja.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásos meghívóval hívja össze. Az ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vezeti.
- (4) Az elnök akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes, mint ülést vezető elnök hívja össze és vezeti a testület ülését.
- (5) Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök, mint ülést vezető elnök hívja össze és vezeti a testület ülését.
- (6) A képviselők részére a rendes testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt - lehetőség szerint - az ülés előtt legalább 5 nappal elektronikus úton kell megküldeni a képviselők által megadott elektronikus levelezési címre.
- (7) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a napirendi pontokat, az előterjesztők megnevezését, valamint ha az előterjesztés később kerül kiküldésre vagy az ülés előtt kerül kiosztásra, annak megjelölését.
- (8) A testületi ülésre – a képviselő-testület tagjain kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni azokat a személyeket, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- (9) Minden esetben meg kell hívni Győr Megyei Jogú Város jegyzőjét és a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját.

Rendkívüli testületi ülés

9. §

- (1) A képviselő-testület ülését az elnök a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
- (2) Rendkívüli ülést kell összehívni legalább 2 nemzetiségi önkormányzati képviselő, a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy a vármegyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét, továbbá a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
- (3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban, az elnöknél kell előterjeszteni.
- (4) Az elnök a (3) bekezdés szerinti indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (5) A rendkívüli ülés meghívóját és a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket lehetőleg az ülés előtt 5 nappal ki kell küldeni.
- (6) Sürgős, halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben a rendkívüli ülés telefonon keresztül is összehívható úgy, hogy a rendkívüli ülés időpontja és a telefonon történő értesítés között legalább 2 napnak el kell telnie. Telefonon történő összehívás esetén az ülés meghívójának és előterjesztéseinek képviselők részére történő továbbítása elektronikus úton keresztül, de legkésőbb az ülésen való átadással történik.
- (7) A rendkívüli ülés összehívására a rendes ülés összehívására vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók jelen szakaszban foglalt eltérésekkel.

A közmeghallgatás

10. §

- (1) A közmeghallgatáson megjelent helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői 5 perces időkorlátozással fejthetik ki véleményüket, javaslataikat és tehetik fel kérdéseiket a helyi nemzeti és közügyeket érintő témákban.
- (2) A közmeghallgatás során elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőség szerint az ülésen vagy legkésőbb tizenöt napon belül kell választ adni.
- (3) A közmeghallgatásról a lakosságot a 13. § (1) bekezdésébe foglaltakon túl a települési önkormányzat hivatalos lapjának online felületén történő közzététel útján is értesíteni kell.
- (4) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül a 22. §-ban foglaltak szerint.

A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága, zárt ülés tartásának szabályai

11. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános, azon bárki részt vehet, azonban a hallgatóság csak az ülés terem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (2) A zárt ülésen tárgyalt napirendi ponthoz tartozó előterjesztés és a tárgyalás során elhangzottak és a zárt ülés kapcsán keletkezett adatok és a zárt ülésről készült jegyzőkönyv - a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kivételével - titkosak.
- (3) A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés nyilvános.
- (4) Ha a zárt ülés elrendelése a képviselő-testület döntésétől függ, akkor e kérdésben a képviselő-testület a napirend elfogadása során dönt.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

12. §

- (1) Az elnök és az elnökhelyettes személyére a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
- (2) A Nemzeti Önkormányzat elnöke és elnökhelyettese társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (3) Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a jelenlévő képviselő-testületi tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

A lakosság értesítése a képviselő-testület üléséről

13. §

A város lakosságát a testületi ülés időpontjáról és napirendjéről - beleértve a közmeghallgatást is - a települési önkormányzat honlapján a meghívó közzétételével értesíti.

A képviselő-testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rendje

14. §

- (1) Az ülést vezető elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.

- (2) Amennyiben a képviselő-testületi ülésen a meghirdetett időpontban a képviselők nincsenek jelen a határozatképességhez szükséges létszámban, 15 perc várakozás után – amennyiben a megjelent képviselők száma továbbra sem éri el a határozatképességhez szükséges létszámot – az ülést vezető elnök megállapítja a határozatképtelenséget, és az ülést bezárja.
- (3) A határozatképtelenség miatt elmaradt ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására össze kell hívni.
- (4) A képviselő-testületi ülés tartama alatt a döntések meghozatalánál folyamatosan ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
- (5) A képviselőnek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
- (6) A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (7) A vita lezárása után először a módosító indítványokról kell szavazni, majd a határozati javaslatról az elfogadott módosítással egyben. Módosító indítvány nélkül az eredeti határozati javaslatról kell szavazni.

A döntéshozatal szabályai

Nyílt szavazás

15. §

- (1) A szavazás kézfeltartással történik.
- (2) Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként lehet.
- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévők többségi igen szavazata szükséges, kivéve a törvényben meghatározott minősített többséget igénylő döntéseket.
- (4) Az előírt szavazatszám hiányában a javaslat elutasítottnak tekintendő.

Titkos és név szerinti szavazás szabályai

16. §

- (1) A titkos szavazás lebonyolítását a jelen lévő képviselők, mint szavazatszámláló bizottság végzik az elnök irányításával.
- (2) A titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, egyenként történik.
- (3) A titkos szavazás eredményét az elnök ismerteti a képviselő-testülettel.
- (4) Név szerinti szavazás elrendelése esetén az elnök ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik nevük elhangzásakor „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A név szerinti szavazás eredményét az ülésről szóló jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A testület döntései

17. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat normatív határozatait a települési önkormányzat honlapján keresztül hirdeti ki.

- (2) A határozatokat naptári évenként újra kezdődően folyamatos sorszámmal, „/” követően évszámmal, zárójelben a határozat hozatal dátumával (hónap római számmal, nap arab számmal) kell ellátni, valamint fel kell tüntetni a Nemzetiségi Önkormányzat rövid nevét.
- (3) A határozatokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a határozat számát, tárgyát, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős nevét.

Rendfenntartás a képviselő-testületi ülésen

18. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülést vezető elnök gondoskodik.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülést vezető elnök:
 - a) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
 - b) rendre utasítja azt a résztvevőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
 - c) ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó résztvevőt,
 - d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.
- (3) Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét. Ha a rendreutasított a szómegvonást sérelmezi, a képviselő-testülethez fordulhat. A szómegvonás kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkaterv

19. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete fél éves munkaterv alapján látja el a feladatait.
- (2) A munkatervet az elnök terjeszti a testület elé.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei: a tárgyi időszak fő feladatainak megjelölése, a jogszabály alapján kötelezően tárgyalandó napirendek, a testületi ülések tervezett időpontja (év, hónap meghatározással), a napirendek címe, előadója, valamint a közmeghallgatás időpontja.
- (4) A munkaterv összeállításához az elnök javaslatokat kérhet
 - a) a képviselő-testület tagjától,
 - b) a Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységétől,
 - c) a jegyzőtől,
 - d) az alapszabálya, alapító okirata szerint az adott nemzetiség érdekképviselőjét, vagy a nemzetiségi kulturális életével összefüggő tevékenységet ellátó civil szervezettől, nemzetiségi oktatást, nevelést végző intézmények vezetőitől.
- (5) A munkaterv normatív határozatnak minősül, az a települési önkormányzat honlapján közzétételre kerül.

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI MŰKÖDÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI

Meghívó készítése, napirend összeállítása, elfogadása

20. §

- (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot, a meghívó szerinti napirendi javaslatról a sorrend tekintetében eltérhet, javasolhatja valamely napirendi pont elhagyását, valamint felvételét és a napirendi pontok címét módosíthatja, vagy kiegészítheti.
- (2) A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül dönt.
- (3) Valamely kérdés napirendre tűzését a képviselő-testület tagjai is kezdeményezhetik rövid indokolással az elnöknél írásban vagy a testület ülésén szóban. A javasolt napirendi pont napirendre tűzéséről a testület határoz. Elfogadása esetén az elnök gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről és a testület elé terjesztéséről, legkésőbb a munkatervben szereplő következő képviselő-testületi ülésre.

Az előterjesztések tartalmi, formai követelményei

21. §

- (1) Az előterjesztéseket magyar nyelven kell elkészíteni.
- (2) Az előterjesztések írásban nyújthatók be. Szóbeli előterjesztés tárgyalására - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - csak abban az esetben kerülhet sor, ha a téma tárgyalásának szükségessége az ülést megelőző munkanapon, vagy az ülés napján vetődik fel.
- (3) Kizárólag írásos előterjesztés alapján tárgyalható
 - a) költségvetés,
 - b) költségvetési beszámoló,
 - c) Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - d) együttműködési megállapodás,
 - e) feladat- és hatáskör átadása, átvétele,
 - f) kitüntetés alapítására és adományozására vonatkozó javaslat, valamint
 - g) tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapítása.
- (4) Az előterjesztés kötelező tartalmi eleme a bevezető rész, az indoklás és a határozati javaslat.
- (5) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:
 - a) a fejrészt (előterjesztő megjelölése, a meghívóban szereplővel azonos napirendi pont címe),
 - b) a testületi tárgyalás alapját képező információkat, releváns jogszabályi előírásokat.
- (6) Az előterjesztés indoklási része tartalmazza:
 - a) a döntéshozatalhoz szükséges tényeket, adatokat,
 - b) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
 - c) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását,
 - d) az előterjesztő véleményét.
- (8) A határozati javaslat tartalmazza:
 - a) a képviselő-testület döntését,
 - b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
 - c) pénzügyi kihatású döntés esetén a forrás megjelölését,

- d) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését,
 - e) a végrehajtási határidő megjelölését.
- (9) A határozati javaslat érdemi döntést nem igénylő ügyekben (beszámoló, tájékoztató) a (8) bekezdés d) és e) pontját nem tartalmazza.
- (10) Az előterjesztés készítéséért az elnök felel, amely magában foglalja a közreműködők bevonását és az érdekeltekkel való egyeztetést is.

A testületi ülés jegyzőkönyve

22. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléséről jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyvet az ülés tárgyalási nyelvével megegyezően magyar nyelven kell elkészíteni.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza a törvényben meghatározottakon túl:
 - a) a határozatképességre vonatkozó megállapítást,
 - b) a határozatképesség megállapításakor a be nem töltött mandátumra történő hivatkozást, jogszabályi hely megjelölésével,
 - c) a jegyzőkönyv hitelesítő kijelölésére vonatkozó szavazás eredményét,
 - d) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
 - e) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei a törvényben meghatározottakon túl:
 - a) jelenléti ív,
 - b) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
 - c) az ülésen ismertetett, érdemi ügyintézés igénylő levél, egyéb irat fénymásolata.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az ülésről készült jegyzőkönyvet (eredeti aláírásokkal és hivatalos bélyegzőlenyomattal ellátva) és annak mellékleteit a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatalnak történő felterjesztésre 1 példányban megküldi a települési önkormányzat által a 28. § (2) bekezdés szerint megállapodás alapján megjelölt személynek (jegyző vagy megbízottja) az ülést követő 10 napon belül.

V. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI

A képviselő

23. §

A képviselő

- a) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre,
- b) tevékenyen részt vesz a képviselő-testület munkájában,
- c) a tudomására jutott - nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adat kivételével - minden információt megőriz azzal, hogy e titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejártá után is fennáll,
- d) bejelenti az elnöknek, ha a képviselő-testület ülésén akadályoztatása miatt nem tud részt venni,
- e) bejelenti az elnöknek, ha valamely megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- g) bejelenti a személyes érintettségét a döntéshozatalnál,

- h) gondoskodik arról, hogy a köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepeljen, valamint
- i) vagyonyilatkozatot tesz.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

24. §

- (1) Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével és a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat végző szervezeti egységek vezetőivel és ügyintézőivel,
 - b) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, különösen a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Nemzetiségi Önkormányzat döntéseinek megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról, a civil szervezésekkel, a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásról,
 - c) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - d) az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről írásban tájékoztatást ad a képviselő-testületnek,
 - e) gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, ügyfélfogadási idő biztosításáról és fogadóórák szervezéséről,
 - f) felelős a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

25. §

- (1) A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása, a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- (2) Az elnökhelyettes az elnök irányításával végzi munkáját.

26. §

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, valamint a képviselője a törvényben meghatározottak szerint vagyonyilatkozat-tételre köteles.
- (2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátására kijelölt képviselőket a 4. számú melléklet tartalmazza.

27. §

A képviselő-testület tagjainak díjazása

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül – tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.

- (2) Az elnök, az elnökhelyettes és a tagok tiszteletdíját a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete külön határozattal, az érintett nevének és a jogosultság keletkezésének megjelölésével, összezszerűen állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete tagjai részére megállapított tiszteletdíjat - az elnök és az elnökhelyettes kivételével - azonos összegben kell meghatározni.

VI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

28. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi önszerveződő közösségekkel együttműködik helyiséghasználat biztosításával, szervezési és működtetési feladatok ellátásával, közös rendezvények szervezésével, kapcsolattartással, valamint – az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig – anyagilag is támogathatja tevékenységüket.
- (2) A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolattartás és együttműködés főbb tartalmi elemeit, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának szabályait, a működéssel kapcsolatos gazdálkodási-pénzügyi és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásának szabályait, különösen a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, számlakezelés, pénzforgalom és számviteli nyilvántartási rend, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás és az utalványozás szabályait, valamint az összeférhetetlenség fennállásakor alkalmazandó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási rendet a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodás tartalmazza.
- (3) Az ingyenes használatba adott vagyontárgyak körét a települési önkormányzat elkülönítetten tartja nyilván.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat az állami támogatást a települési önkormányzat útján veszi igénybe. A Nemzetiségi Önkormányzat működését szolgáló állami támogatás összegét a települési önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat alszámláján elkülönítetten tartja nyilván. Az állami támogatás felhasználásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt.

Záró rendelkezések

29. §

- (1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

- (2) A szabályzat mellékletei az alábbiak:

- A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatáskörei (1. számú melléklet)
- képviselők jegyzéke (2. számú melléklet)
- Az alkalmazandó szakfeladatok felsorolása és megnevezése (3. számú melléklet)
- A vagyonyilatkozat őrzésére kijelölt képviselők (4. számú melléklet)

Győr, 2024. december 2.



Tasiné Esztári Erika
Tasiné Esztári Erika
elnök

A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatáskörei

- a. a Nemzetiségi Önkormányzat szervezetének és működésének részletes szabályainak meghatározása,
- b. a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek meghatározása,
- c. a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonleltárának, törzsvagyona körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
- d. a Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályok meghatározása,
- e. külső szervekkel megállapodás, együttműködési megállapodás megkötése,
- f. gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvétel,
- g. önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
- h. feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
- i. elnök, elnökhelyettes megválasztása,
- j. bizottság létrehozása, tagjainak megválasztása,
- k. bírósági ülnök megválasztása,
- l. költségvetés, zárszámadás elfogadása,
- m. pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
- n. pénzeszköz átadása külső szervezet számára,
- o. törvény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügy.

**A Győr Megyei Jogú Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata
képviselőinek jegyzéke**

Oberlander Veronika Klára
dr. Szécsényi Rozália Katalin
Tasiné Esztári Erika

3. számú melléklet

Az alkalmazandó szakfeladatok felsorolása és megnevezése

Államháztartási szakágazat	száma	megnevezése
	841106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- Kormányzati funkciók	száma	megnevezés
	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása”

4. számú melléklet

A vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselők

Oberlander Veronika Klára
dr. Szécsényi Rozália Katalin