

**Győr Megyei Jogú Város Görög Nemzetiségi Önkormányzata  
18/2024. (XII.9.) GNÖ számú határozata**

**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS GÖRÖG NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Győr Megyei Jogú Város Görög 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 Görög Nemzetiségi Önkormányzata.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat rövid neve: GNÖ
- (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: Görög 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 hatásköreinek 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: 2 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 nemzetiségi 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 ülésterem 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 Nemzetiségi 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 nevéük elhangzásakor „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozással 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 tárgyidőszak 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 javaslattól 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 indokolás 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 indokolási 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 ügyintézésért 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 szerveződésekkel, 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 jogosítványaival.
- (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, összegszerűen 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 összeférhetlenség 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. 12.09. ....

.....  
Erky Donát  
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 vagyoneleltárának, 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 szervezetekkel 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 Görög Nemzetiségi Önkormányzata  
képviselőinek jegyzéke**

Erky Donát  
Szamarasz Alexandra Assimina

### 3. számú melléklet

#### Az alkalmazandó szakfeladatok felsorolása és megnevezése

| <b>Államháztartási szakágazat</b> | <b>száma</b> | <b>megnevezése</b>  |
|-----------------------------------|--------------|---|
|                                   | 841106       | Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  |
| <b>- Kormányzati funkciók</b>     | <b>száma</b> | <b>megnevezés</b>   |
|                                   | 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”  |

**A vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselők**

Erky Donát  
Szamarasz Alexandra Assimina