

# **Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**

**2023. január 31-ei**

**nyílt ülésének**

**JEGYZŐKÖNYVE**

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2023. január 31. napján megtartott nyilvános üléséről készült**

**HATÁROZATOK MUTATÓJA**

<b>Határozat száma:</b>	<b>Határozat címe:</b>
1/2023.(I.31.)	jegyzőkönyv-hitelesítő kijelöléséről
2/2023.(I.31.)	a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének 2023. január 31-ai nyílt ülése napirendjeinek jóváhagyásáról
3/2023.(I.31.)	Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztásáról
4/2023.(I.31.)	a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról
5/2023.(I.31.)	a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosító Közigazgatási Szerződés megkötéséről

X. 2922-1/2023

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: LNÖ) képviselő-testületének 2023. január 31-ei nyílt üléséről.

**Helye:** Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Szolnok, Kossuth tér 1. sz. alatti irodaház III. emeleti 328. iroda helyisége

**Jelen voltak:**

**Képviselők:** Bátor Zsolt elnök, Baginski Jacek, Dankóné Szabó Edit Ilona (3 fő)

**Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala részéről jelen volt:**

Angyalné Gyetvai Andrea, Stiegler Beáta osztályvezetők, Kneifné Molnár Hajnalka vezető-főtanácsos, Dr. Simon Gergely főtanácsos

**Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellátó és Szolgáltató Szervezete részéről jelen volt:** Papadopoulosz Ágnes megbízott gazdasági vezető

A jegyzőkönyvet Kneifné Molnár Hajnalka vezető-főtanácsos vezette.

**Bátor Zsolt** elnök köszöntötte az ülésen megjelenteket.

Megállapította, hogy a jelenléti ív szerint 3 fő nemzetiségi képviselő jelen van, a képviselő-testület határozatképes. Megnyitotta az ülést.

A jegyzőkönyv hitelesítésével **Dankóné Szabó Edit Ilona** képviselőt javasolta megbízni.

**Kérdés, hozzászólás a javaslattal kapcsolatban nem hangzott el.**

**Bátor Zsolt** elnök szavazást rendelt el és megállapította, hogy a képviselő-testület – határozathozatalkor jelenlévő képviselők száma 3 fő – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének  
1/2023. (I.31.) LNÖ határozata  
jegyzőkönyv-hitelesítő kijelöléséről**

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete **Dankóné Szabó Edit Ilona** képviselőt megválasztja jegyzőkönyv hitelesítőnek.

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője  
LNÖ képviselői helyben

**Bátori Zsolt** elnök javaslatot tett az ülés napirendjeire.

**Kérdés, hozzászólás a javaslattal kapcsolatban nem hangzott el.**

**Bátori Zsolt** elnök szavazást rendelt el és megállapította, hogy a képviselő-testület – határozathozatalakor jelenlévő képviselők száma 3 fő –3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének  
2/2023. (I.31.) LNÖ határozata  
a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének 2023.  
január 31-ei nyílt ülése napirendjének jóváhagyásáról**

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a **2023. január 31-ei** nyílt ülésének napirendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1./ Előterjesztés a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztására

**Előterjesztő:** Bátori Zsolt elnök

2./Előterjesztés a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására és egységes szerkezetben történő foglалására

**Előterjesztő:** Bátori Zsolt elnök

3./ Előterjesztés a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosító Közigazgatási Szerződés megkötésének jóváhagyására

**Előterjesztő:** Bátori Zsolt elnök

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője  
LNÖ képviselői helyben

*Napirendi pontok tárgyalása:*

**1. napirendi pont:**

Előterjesztés a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztására

**Előterjesztő:** Bátori Zsolt elnök

Bátori Zsolt elnök elmondta, Baginski Jacek képviselő jelezte, hogy az elnökhelyettesi teendőket nem tudja ellátni, ezért kérte, hogy a feladat alól mentesítsék. Ismertette, Baginski Jacek a képviselői tagságát megtartja, az LNÖ munkájában továbbra is részt vesz, azonban az életkörülményei nem fogják lehetővé tenni, hogy azonnali intézkedést igénylő döntéseknél mindig jelen legyen, ezért úgy döntött, hogy elnökhelyettesi megbízatásáról 2023. január 31. napjával lemond. Jelezte, ennek megfelelően új elnökhelyettes megválasztása indokolt.

A képviselő-testület tagjai közül elnökhelyettesnek Dankóné Szabó Edit képviselőt javasolta. A javaslattal a testület tagjai egyetértettek. Dankóné Szabó Edit nyilatkozatával hozzájárult, hogy a személyét érintő napirendet nyílt ülés keretében tárgyalják.



**Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem hangzott el.**

**Bátori Zsolt** elnök szavazást rendelt el és megállapította, hogy a képviselő-testület – határozathozatalkor jelenlévő képviselők száma 3 fő –3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő - testületének  
3/2023. (I.31.) LNÖ határozata**

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének  
megválasztásáról**

Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88.§ (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete Dankóné Szabó Edit képviselőt 2023. február 1. napjától megválasztja a Solnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének, ezzel egyidejűleg megköszöni az elnökhelyettesi tisztségről lemondott Baginski Jacek munkáját.

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szalay Ferenc Solnok Megyei Jogú Város Polgármestere  
Dr. Sebestyén Ildikó Solnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője  
Dr. Versitz Éva Solnok Megyei Jogú Város Aljegyzője  
Solnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Igazgatói  
Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezetének Igazgatója  
Solnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat tagjai

**2. napirendi pont:**

**Előterjesztés a Solnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására és egységes szerkezetben történő foglalására**

**Előterjesztő:** Bátori Zsolt elnök

**Stiegler Beáta** osztályvezető ismertette, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) módosításának elsődleges indoka az elnökhelyettes személyében történő változás átvezetése volt. Ennek kapcsán a nemzetiségi önkormányzatok működtetésében közreműködő munkatársakkal áttekintették a szabályzat hatályos megfelelőségét és ennek megfelelően végezték el a szükséges korrekciókat. Ismertette a módosításokat. Elmondta, az LNÖ azonosító adatai kiegészültek az a „tevékenységi kör” illetve, „törzskönyvi szám” adatokkal. Módosítások történtek a pénzügyi gazdálkodás menetének, rendjének szabályozása körében. Jelezte, az éves munkaprogram készítési kötelezettség kikerült a szabályozásból. Ennek oka, hogy a munkaprogramot jelentősen befolyásolják azok a költségvetési lehetőségek, amelyek a munkaprogram elfogadásakor még nem is ismertek, illetve adódhatnak olyan helyzetek, amelyek az előre eltervezett programot felülírhatják, így az nem valósul meg, vagy olyan pályázati lehetőség, plusz feladat adódik, amely egyébként a munkaprogramban nem volt benne. Elmondta, a testületi ülések minimális számának meghatározása is módosításra került. Az eddigi 6 ülés helyett 4 ülésre tesznek javaslatot. Ismertette, ezentúl az LNÖ féléves munkatervének elkészítéséről az LNÖ elnökének javaslata alapján a Hivatal Szervezési Osztálya gondoskodik.

**Angyalné Gyetvai Andrea** osztályvezető a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokra vonatkozó fejezetek módosítását ismertette. Elmondta, a szabályzatban csak összefoglalóan ismertetik, definiálják a kötelezettségvállalói, ellenjegyzői, érvényesítói jogköröket, amelyeket a „Közigazgatási Szerződés”-ben részletesen kifejtenek.

*Kérdések és hozzászólások:*

**Bátori Zsolt elnök** megkérdezte: szükség esetén, ha a programjaik úgy kívánják, akkor a szabályzatban meghatározott számú ülésnél több ülést is tarthatnak?

**Stiegler Beáta** osztályvezető ismertette, a szabályzatban meghatározott szám csak a rendes ülésekre vonatkozik. Ezen felül annyi soron kívüli ülést tartanak, amennyi szükséges lesz.

**Bátori Zsolt elnök** elmondta, sok esetben előre tudják, hogy melyik hónapban milyen programjuk van, ahhoz igazítják a testületi üléseket. Emiatt lehet, hogy az első félévben már 3 ülést megtartanak.

**Stiegler Beáta** osztályvezető elmondta, a szabályzat, a nemzetiségekre vonatkozó jogszabály által előírt minimálisan megtartandó ülésszámot határozza meg. Ahhoz, hogy az LNÖ megkaphassa a normatív állami támogatást, ahhoz legalább 4 ülést és 1 közmeghallgatást kell tartania.

**Bátori Zsolt elnök** jelezte, az LNÖ pénzügyi elszámolásával kapcsolatosan szeretne egyeztetést folytatni. Szeretné a nyilvántartással kapcsolatos pénzügyi fogalmakat is pontosítani, amiatt, hogy az LNÖ nyilvántartásai összhangban legyenek a pénzügyi nyilvántartó szervük által vezetett nyilvántartással.

Szavazást rendelt el és megállapította, hogy a képviselő-testület – határozathozatalkor jelenlévő képviselők száma 3 fő –3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

### **Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének**

#### **4/2023. (I.31.) LNÖ határozata**

#### **a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elfogadja a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, azzal, hogy az a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló 94/2019. (XI.11.) LNÖ határozatának melléklete helyébe lép.

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szalay Ferenc Szolnok Megyei Jogú Város Polgármestere  
Dr. Sebestyén Ildikó Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes  
Főjegyzője  
Dr. Versitz Éva Szolnok Megyei Jogú Város Aljegyzője  
Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Igazgatói  
Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezetének igazgatója  
Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat tagjai



**Melléklet**  
**a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének**  
**4/2023. (I.31.) LNÖ határozatához**

**SZOLNOKI LENGYEL NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

**I. FEJEZET  
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

**I.1.**

A nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján 2011. évi CLXXIX. törvény alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési, területi vagy országos szinten történő önálló intézésére jön létre.

**I.2.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:  
 Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- A nemzetiségi önkormányzat székhelye és postai címe:  
 5000 Szolnok, Kossuth tér 1.
- A nemzetiségi önkormányzat telephelye:  
 A nemzetiségi önkormányzat telephellyel nem rendelkezik.
- A nemzetiségi önkormányzat Törzskönyvi azonosító száma:  
 576668
- Alaptevékenység államháztartási szakágazata:  
 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:  
 8411 Általános közigazgatás
- A nemzetiségi önkormányzat által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
- |        |  |
|--------|--|
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkorm. igazg.tevék. |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek           |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás              |
| 041234 | Közfoglalk. mobilitását szolgáló támogatás         |
| 084020 | Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása    |
- A nemzetiségi önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.  
 A nemzetiségi önkormányzat alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezetben nem gyakorol.
- A nemzetiségi önkormányzat adószáma:

15576660-1-16

A nemzetiségi önkormányzat elérhetőségei:

a.) telefonszám: 56/898-014

b.) e-mail cím: lkoszolnok@gmail.com

c.) hivatalos honlap elérése: www.szolnok.hu /önkormányzat/nemzetiségi önkormányzatok

(2) A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője:

A nemzetiségi önkormányzat az alábbi feliratú bélyegzőt használja:

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**

A nemzetiségi önkormányzat mindenkor bélyegzőjének lenyomatát a Szabályzat 1. számú mellékletében kell szerepeltetni.

**I.3.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és azok odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot hoz.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat határozatait a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014.(II.28.). önkormányzati rendelet 33.§ -ában foglaltak alapján hirdeti ki (helyben szokásos mód).

**II. FEJEZET****A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA,  
VALAMINT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE****II.1.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Szolnok Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

**II.2.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja. Ezen átruházott hatáskör gyakorlásához a testület utasítást adhat, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így
  - a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
  - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
  - c) vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
  - d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
  - e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
  - f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
  - g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
  - h) tulajdonost megillető jogosultságokról,
  - i) a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
  - j) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.



- (4) A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:
- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
  - b) bizottság létrehozásáról,
  - c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
  - d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
  - e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
  - f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
  - g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

### **II.3.**

- (1) A Szabályzatban nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról esetenként a testület dönt.
- (2) Az átruházott hatáskörök két testületi ülés közötti gyakorlásáról az elnök a testületnek beszámol.

## **III. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE ÉS SZERVEI**

### **III. 1.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat a települési önkormányzat bizottságaiba tagjait - e megbízásukról hozott határozattal – a nemzetiségi önkormányzat képviselőjére tanácskozási joggal rendelkező meghívottként delegálja. A nemzetiségi képviselő e megbízásának visszavonásáról is e testület dönt.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat elnöke kezdeményezheti tagjainak a települési önkormányzat közgyűlésének és bizottságainak nyílt üléseire történő, állandó meghívottként való meghívását.

### **III. 2.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat az általa képviselt lengyel lakossággal közvetlenül is tartandó kapcsolat érdekében
  - a) lakossági fórumokat szükség szerint,
  - b) közmeghallgatást évente legalább 1 alkalommal tart.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat – ideértve az intézmény átvételt is- kinevezi ezek vezetőit, és gyakorolja a külön jogszabály szerinti alapítói jogokat. Ezen intézmények működéséről, feladatairól, hatásköréről, létszámáról és személyi összetételéről határozattal dönt, amely határozato(ka)t a Szabályzathoz mellékelteként kell csatolni.

### **III. 3.**

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjainak száma 3 fő. A képviselők jegyzékét a jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **IV. FEJEZET**

### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK MŰKÖDÉSE**

#### **IV. 1.**

##### **A testület ülései**

- (1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A testület alakuló ülését a választás napjától számított 15 napon belül tartja meg.
- (3) A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze és a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

#### **IV.2.**

##### **Az elnök és elnökhelyettes megválasztása**

- (1) A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt.
- (2) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök megválasztása nyilvános ülésen történik, kivéve, ha a jelölt a nyilvános ülésen történő választásához nem járul hozzá. A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének a szavazatát.
- (4) Az elnökhelyettes megválasztása az elnök megválasztására vonatkozó szabályok szerint történik.
- (5) A testület rendes és rendkívüli üléseit az elnök hívja össze.

#### **IV. 3.**

##### **Rendes ülés**

- (1) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart.
- (2) A július és augusztus hónapokban a rendes ülések tekintetében a testület ülésezési szünetet tart.

#### **IV.4.**

##### **Rendkívüli ülés**

- (1) Rendkívüli ülést kell összehívni:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat tagja által a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülésen, illetve a helyi önkormányzat bizottságában ellátott képviselet kapcsán a tárgyalásra kerülő ügy lengyel nemzetiséget érintő voltára tekintettel, a nemzetiségi önkormányzat előzetes állásfoglalásának beszerzése érdekében, az ezen képviseletet ellátó nemzetiségi képviselő kezdeményezésére,
  - b) bármely egyéb ügyben legalább két nemzetiségi képviselő kezdeményezésére,
  - c) a települési önkormányzat, vagy bizottsága indítványára,
  - d) a vármegyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
- (2) Az indítványt a testület elnökéhez kell előterjeszteni.
- (3) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 2 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülés meghívóját a nemzetiségi képviselőknek megküldeni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát, tervezett napirendjét, helyét és kezdési idejét.

#### **IV.5.**

##### **A testületi ülés összehívása**

- (1) A testület ülését a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes távollétükben a legidősebb képviselő írásbeli meghívóval hívja össze.
- (2) A rendes testületi ülés meghívóját a napirendi pontok anyagaival együtt kell kézbesíteni úgy, hogy azt a testület tagjai és meghívottak az ülés előtt legalább 2 nappal megkapják. Rendkívüli esetben a napirendi pont anyaga szóban is előterjeszthető.



- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének, idejének, kezdési időpontjának és a napirendi pontoknak a megjelölését, továbbá az előterjesztők nevét is.
- (4) A testület ülésére – a tagokon kívül- tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltan tartja. A testületi ülésre Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjét vagy annak megbízottját meg kell hívni, akik kötelesek jelezni a testületnek, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlelnek. A nyílt ülésre állandó meghívottként meg kell hívni Szolnok Megyei Jogú Város polgármesterét és alpolgármestereit.
- (5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztéseibe, továbbá üléseinek jegyzőkönyveibe.
- (6) A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik a testületi anyagok egy-egy példányának a települési önkormányzat hivatalában és a nemzetiségi önkormányzat által használt irodában történő elhelyezésének biztosításával.
- (7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### **IV.6.**

##### **Az ülések nyilvánossága**

- (1) A testületi ülések nyilvánosak.
- (2) A nyílt ülésen bárki részt vehet, de az ülés rendjét nem zavarhatja.
- (3) A testület zárt ülést tarthat: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Továbbá zárt ülést tart: az összeférhetlenségi, méltatlansági és a kitüntetési ügyekben, vagyonyilatkozati eljárásakor, fegyelmi büntetés kiszabása során, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- (4) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (5) Zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője, vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

#### **IV.7.**

##### **A testület programja és munkaterve**

- (1) A testület félévi időszakra szóló munkatervet készít.
- (2) A munkaterv összeállításáról a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Szervezési Osztálya gondoskodik.
- (3) A munkaterv előkészítése során az elnök javaslatot kér az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, Szolnok Megyei Jogú Város polgármesterétől, a települési önkormányzat bizottságainak elnökeitől, továbbá a Szolnok város területén működő lengyel civil szerveződések vezetőitől.

#### **IV.8.**

##### **A rendes ülés napirendje**

- (1) A testület rendes ülésének a napirendjére az írásbeli meghívóban az elnök tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) A napirendi pontokat az alábbiak szerint szükséges meghatározni:
  - a) határozati javaslatok,
  - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c) tájékoztatók,
  - d) egyébek.

A sorrendtől csak indokolt esetben lehet eltérni.



- (4) A testület elé előterjesztést tehetnek:
  - a) a nemzetiségi képviselők,
  - b) Szolnok Megyei Jogú Város polgármestere és alpolgármesterei, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője,
  - c) a települési önkormányzat bizottságainak elnökei.
- (5) Az előterjesztések írásban nyújthatók be az elnöknél.
- (6) A nemzetiségi képviselő a testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjétől vagy megbízottjától helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, és e kérelemre az érintett az ülésen szóban vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.
- (7) A nemzetiségi képviselőnek a testület ülésén tett és írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni a nemzetiségi képviselő kérésére, illetőleg kérésére véleményét a jegyzőkönyvben szó szerint rögzíteni kell.

#### **IV.9.**

##### **A testületi ülés tanácskozási rendje**

- (1) A testületi ülést az elnök, távollétében az elnökhelyettes vezeti.
- (2) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a határozatképesség megállapítása.
- (3) Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van.
- (4) Ha a testületi ülés nem határozatképes, 30 perc szünetet kell tartani. Ennek elteltével, ha testületi ülés változatlanul határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belüli időpontra köteles az ülést azonos vagy azonos és további napirendi pontokkal kiegészített napirenddel ismételtlen összehívni.
- (5) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozathozatalnál ellenőrizni kell a képviselők létszámát és a határozatképességet.
- (6) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. Ennek érdekében jogosult
  - a) a nemzetiségi képviselőt a rendzavarás abbahagyására felhívni, figyelmeztetni
  - b) a hallgatóság tagjái(t) figyelmeztetni, rendre utasítani, ismételt rendzavarás esetén pedig a hallgatóság köréből a rendbontó(ka)t az ülésterem elhagyására kötelezni. Az ülés elnöke a tanácskozás folytatását lehetetlenné tevő rendzavarás esetén az ülést jogosult legfeljebb 1 órányi időtartamra félbeszakítani.
- (7) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- (8) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatja a testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
- (9) A képviselőnek a napirendhez való felszólalásra az ülés elnöke adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
- (10) Ha a napirendhez több felszólalás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.
- (11) A testületi ülésen a tanácskozás nyelve a magyar.

#### **IV.10.**

##### **A döntéshozatal szabályai**

- (1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érint(i). A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt



képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Ezek a szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

- (2) Javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének az igen szavazata szükséges. Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.
- (3) Az ülés elnöke az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító, a kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat bocsátja szavazásra.
- (4) Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre feltett válaszként, kézfelemeléssel lehet.
- (5) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - hirdeti ki a határozatot.
- (6) A megválasztott képviselők több mint a felének a szavazatával (minősített többség) dönt a törvény és a Szabályzat rendelkezése szerint.

#### **IV. 11.**

##### **A testület döntései**

- (1) A testület döntéseit határozati formában hozza meg.
- (2) A testület határozatban foglal állást minden olyan kérdésben, amelyben a nemzetiségi önkormányzatot egyetértési, véleményezési, illetve döntési jog illeti meg.
- (3) A testület döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve a Szabályzat IV.6. (3) –(4) bekezdéseiben meghatározott esetekben.
- (4) A határozatokat naptári évenként ismétlődő, folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az ülés időpontjának - hónap, nap - zárójeles rögzítésével kell ellátni.

#### **IV.12.**

##### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:
  - a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a megjelent képviselők nevét és ülésről történő távozásuk időpontját, a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
  - c) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat, az előterjesztéseket,
  - d) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, a hozzászólásuk lényegét, részvételük jogcímét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, az ülésen elhangzottak lényegét,
  - e) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - f) döntéshozatalban résztvevők számát,
  - g) döntéshozatalból kizárt képviselő nevét, kizárás indokát,
  - h) Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - i) döntésenként az "igen", a "nem" szavazatokat, és a tartózkodók pontos számát,
  - j) a határozatok szó szerinti szövegét,
  - k) a nemzetiségi képviselő kérésére a képviselőnek a jegyzőkönyvhöz csatolt külön véleményét, illetve hozzászólását.
- (4) A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által - a képviselők közül - kijelölt jegyzőkönyv - hitelesítő írja alá.
- (5) A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 munkanapon belül köteles megküldeni a Hivatal útján a vármegyei kormányhivatalnak.

## **V. FEJEZET**

### **A TESTÜLET TAGJAI ÉS A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA**

#### **V. 1.**

- (1) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint jelen Szabályzat határozza meg.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai nemzetiségi ügyekben a Szolnok városban élő lengyel nemzetiség érdekeit képviselik.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

#### **V. 2.**

##### **A nemzetiségi képviselő jogai**

A nemzetiségi képviselő:

- a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- c) a testület működése során gyakorolja mindazon eljárási jogokat, amelyeket a Szabályzat a képviselő jogosítványaként meghatároz.

#### **V. 3.**

##### **A nemzetiségi képviselő kötelezettségei**

A nemzetiségi képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) a megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonynyilatkozatot tenni. Saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonynyilatkozatát. Ezen vagyonynyilatkozatokat az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi. A dokumentumok őrzése a nemzetiségi önkormányzat székhelyén történik.
- c) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal részt venni a vármegyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen,
- d) ellátni a testület döntése szerint meghatározott és általa vállalt képviseletet a megbízatása szerinti testület, illetve bizottság ülésén,
- e) a képviseleti feladatok ellátásához a Szolnok városban élő lengyel lakosságot érintő ügyekben a testület előzetes állásfoglalást megkérni, és e célból szükség esetén rendkívüli testületi ülés összehívását kezdeményezni,
- f) ha az e) pont szerinti feladata ellátásához eljárási okból az idő rövidege miatt a testület ülésének állásfoglalását beszerezni nem lehetséges, úgy a Szolnokon élő lengyel lakosság egészének érdeke szerint ellátni a képviseleti feladatát,
- g) e tevékenységéről minden ülésen tájékoztatni a nemzetiségi önkormányzat testületét,
- h) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- i) teljesíteni a Szabályzat által a nemzetiségi képviselő kötelezettségeként előírt egyéb szabályokat.



## **VI. FEJEZET AZ ELNÖK, AZ ELNÖKHELYETTES**

### **VI.1.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat társadalmi megbízatású elnököt választ:  
Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén.
- (2) Az elnök feladatai a testület működésével kapcsolatosan különösen az alábbiak:
  - a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) képviseli a települési nemzetiségi önkormányzatot,
  - d) a nemzetiségi önkormányzat határozatait, valamint a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjével, a bizottságok elnökeivel, és ennek érdekében rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményez,
  - f) szervezi a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi- és személyi feltételekről,
  - g) gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
  - h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- (3) Az elnök által tartandó ügyfelfogadás időpontjáról a szokásos úton közhíreléssel kell előzetesen tájékoztatni a lakosságot.

### **VI.2.**

- (1) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ.
- (2) Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

## **VII. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE**

### **VII.1.**

- (1) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodást folytat.
- (3) A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és a költségvetés végrehajtását megtárgyalni és határozattal megállapítani.
- (4) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (5) A négyoldalú Közigazgatási szerződésben foglaltak szerint történik
  - a) a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával,
  - b) a költségvetés előkészítésével, megalkotásával, valamint a költségvetési előirányzatok módosításával és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendjével,

- c) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség előkészítésével, valamint teljesítésének rendjével kapcsolatos feladatok ellátása.
- (6) A Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete (továbbiakban: PHESZ) a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását és ügyvitelét elkülönülten tartja nyilván és vezeti.
- (7) A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:
- a) az állam költségvetési támogatása,
  - b) egyéb támogatások,
  - c) saját bevételek,
  - d) vagyonának hozadéka,
  - e) anyaországi és egyéb adományok,
  - f) átvett pénzeszközök.
- (8) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.
- (9) A nemzetiségi önkormányzat a bankszámláját az OTP Bank NyRt-nél 11745004-15576660 számon önálló pénzforgalmi számlát vezet.
- (10) A nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére - jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához - a települési önkormányzat közgyűlése köteles a nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont - a vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével - meghatározni.
- (11) A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adnak.
- (12) A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.
- (13) A nemzetiségi önkormányzat köteles belső kontrollrendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, ennek keretében gondoskodni a belső ellenőrzés ellátásáról, a Közigazgatási Szerződésben foglaltak szerint.

## VII.2.

- (1) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közigazgatási Szerződésben foglaltak alapján a PHESZ, valamint a Hivatal Költségvetési Osztálya és Számviteli Osztálya látja el a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok alapján. A költségvetés elkészítésénél és elfogadásánál, valamint a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás során a Közigazgatási Szerződésben meghatározottak szerint kell eljárni.
- (2) A jogkörgyakorlás rendje
- 2.1. Kötelezettségvállalás
    - 2.1.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatában elfogadott előirányzatai terére kötelezettséget vállalhat. A kötelezettségvállalás részletszabályait, eljárásrendjét a Közigazgatási Szerződés, valamint a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.
    - 2.1.2. A nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök által írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.
  - 2.2. Pénzügyi ellenjegyzés



2.2.1. Kötelezettséget vállalni a jogszabályban foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzés részletszabályait, eljárásrendjét a Közigazgatási Szerződés, valamint a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

2.3. Teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

2.3.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - jogszabályban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - jogszabályban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás részletszabályait, eljárásrendjét a Közigazgatási Szerződés, valamint a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

(3) Összeférhetetlenség

3.1. A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

3.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

3.3. A PHESZ a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Szabályzat kihirdetése napján lép hatályba.

(2) A jelen Szabályzat mellékletei jegyzékének kiegészítéséről és naprakész állapotban való tartásáról, a mellékletek csatolásáról, illetve azok naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.

### **Jelen Szabályzat mellékleteit képezik az alábbiak**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőjének lenyomata |
| 2. számú melléklet | Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak névsora       |

**1. számú melléklet**

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat  
bélyegzőjének lenyomata**



**2. számú melléklet**

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat  
tagjainak névsora**

Bátori Zsolt - elnök  
Dankóné Szabó Edit- elnökhelyettes  
Baginski Jacek

**3. napirendi pont:****Előterjesztés a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosító Közigazgatási Szerződés megkötésének jóváhagyására****Előterjesztő:** Bátor Zsolt elnök

**Stiegler Beáta** osztályvezető ismertette, a „Közigazgatási Szerződés”-ben (továbbiakban: szerződés) lényeges módosítás, a költségvetési gazdálkodás lebonyolítás rendjében történt. Módosultak a pénzügyi rendjére vonatkozó előírások, és frissítették a szerződés mellékletét képező aláírásra jogosultak jegyzékét is. Ebben átvezetésre került az elnökhelyettes személyében történt változás, illetve a hivatalban történt személyi változások is.

**Angyalné Gyetvai Andrea** osztályvezető kiegészítésképpen elmondta, a szerződés tartalmazza, hogy Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata támogatási szerződés alapján ad át forrást az LNÖ-nek, amellyel el kell számolnia. Elmondta, jogszabály már nem írja elő a féléves, háromnegyedéves beszámolási kötelezettséget, viszont célszerű a testületet tájékoztatása a költségvetés végrehajtásának aktuális helyzetéről. Ennek a módját beemelték a szerződés beszámolási kötelezettség teljesítését szabályozó pontjába. Ez alapján a tájékoztatást akkor fogják a testület elé hozni, amikor arra az elnök javaslatot tesz. Ismertette, az államháztartásról szóló jogszabály előírja, hogy a költségvetési előirányzatok I. negyedévben nem módosíthatóak. Február 15-ig kell elkészíteni a költségvetést, amely leghamarabb áprilisban módosítható. Módosítást generál majd a feladatalapú támogatás is, amelynek összegéről áprilisban érkezik tájékoztatás, valamint később érkeznek az egyes fejezetek pályázati támogatásai is, amelyeket az előirányzatokon át kell majd vezetniük. Az állam felé történő adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatosan elmondta, eddig március 15-ig kellett a költségvetés elfogadását a Magyar Államkincstár felé publikálni. Az I. negyedéves kötelező adatszolgáltatás új határideje április 20-a lett.

**Kérdés, hozzászólás az előterjesztéssel kapcsolatban nem hangzott el.**

**Bátor Zsolt** elnök szavazást rendelt el és megállapította, hogy a képviselő-testület – határozathozatalkor jelenlévő képviselők száma 3 fő –3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő - testületének****5/2023. (I.31.) LNÖ határozata****Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosító Közigazgatási Szerződés megkötéséről**

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 76. § (3) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

A Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a határozat mellékletét képező Közigazgatási Szerződés tervezetét, és felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője  
LNÖ képviselői



**Melléklet**  
**a Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének**  
**5/2023. (I.31.) LNÖ határozatához**

**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről **Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviseli: Szalay Ferenc polgármester, székhely: 5000 Szolnok Kossuth tér 9, bankszámlaszám: 11745004-15408930-00000000, adószám: 15732729-2-16, KSH statisztikai számjel: 15732729-8411-321-16, törzskönyvi azonosító szám: 732725) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről **Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (képviseli: Jóvér Zoltán igazgató, székhely: 5000 Szolnok Kossuth tér 9, bankszámlaszám: 11745004-15411839-00000000, adószám: 15411839-2-16, KSH statisztikai számjel: 15411839-8411-322-16, törzskönyvi azonosító szám: 411839) továbbiakban PHESZ,

harmadrészről **Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli: Bástori Zsolt elnök, székhely: 5000 Szolnok Kossuth tér 1., bankszámlaszám: 11745004-15576660-00000000, adószám: 15576660-1-16, KSH statisztikai számjel: 15576660-8411-371-16, törzskönyvi azonosító szám: 576668) továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat,

negyedrészről **Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (képviseli: Dr. Sebestyén Ildikó Címzetes Főjegyző, székhely: 5000 Szolnok Kossuth tér 9, bankszámlaszám: 11745004-15732729-00000000, adószám: 15408930-2-16, KSH statisztikai számjel: 15408930-8411-325-16, törzskönyvi azonosító szám: 408934) továbbiakban Hivatal között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait - a PHESZ és a Hivatal közreműködésével - az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérabályai:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet.

A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a takarékoság elve mentén működik és gazdálkodik.



## I.

**Nemzetiségi Önkormányzat működése,  
személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök függvényében biztosítja - az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül - a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1) Az Önkormányzat – a PHESZ közreműködésével - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat mindennapi működéséhez és üléseinek megtartásához szükséges irodát és kapcsolódó helyiségeket az 5000 Szolnok Kossuth tér 1. szám alatti irodaépület III. emelet 328. számú helyiségben.

2) Az Önkormányzat - a Hivatalon keresztül - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket, melynek keretében:

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy igény felmerülése esetén, az elvégzendő feladat előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőnél vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi a konkrét feladat ellátási igényét;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy a Hivatal munkatársának közreműködését csak a Címzetes Főjegyzőn vagy az általa kijelölt személyen keresztül jogosult igénybe venni;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes igényét Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője vagy az általa kijelölt személy elutasítja; idetartozik az az eset mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása miatt a rendelkezésre álló kapacitásának nem megfelelő alkalmazása következtében kényszerül többlet személyi igényre.

3) Az Önkormányzat - a PHESZ-en keresztül - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket, melynek keretében:

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a meglévő tárgyi feltételeken felüli többlet igényét, a feladat ellátása előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül a PHESZ igazgatónál vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi. A többletigényt Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője hagyja jóvá;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó igényét a PHESZ igazgató vagy az általa kijelölt személy - Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének jóváhagyása esetén - elutasítja; idetartozik az az eset mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása következtében kényszerül többlet tárgyi igényre.

4) Az Önkormányzat - a Hivatalon keresztül - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melyre vonatkozó részletszabályokat az alábbiakban állapítják meg:

- A Hivatal Szervezési Osztálya összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat munkatervét, melyet az elnöki egyeztetést követően, Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjéhez vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni;



- Az egyéb döntés tervezet, előterjesztés elkészítése és a PHESZ pénzügyi előterjesztések anyagait az elnöki egyeztetést követően, a Címzetes Főjegyzőhöz vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni;
- A döntés tervezetet, előterjesztést a Hivatal Szervezési Osztálya belső nyilvántartásba veszi;
- A nyilvántartást követően történhet meg a döntés tervezet, előterjesztés törvényességi vizsgálata a Hivatal Jogi Osztálya által;
- A végleges döntés tervezet, előterjesztés iktatásáról és az előterjesztés továbbításáról – Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének jóváhagyását követően - a Hivatal Szervezési Osztálya gondoskodik;
- A testületi üléseken a PHESZ igazgatója vagy az általa kijelölt személy, valamint a Hivatal kijelölt munkatársa vesz részt;
- A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a Hivatal Szervezési Osztálya kijelölt munkatársa készíti;
- A végleges jegyzőkönyv iktatásáról a Hivatal Szervezési Osztálya gondoskodik;
- A jegyzőkönyvet, elnöki jóváhagyást követően az elnök megküldi a Hivatal Szervezési Osztályának. Az Osztály munkatársa a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül továbbítja a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalnak, ezzel egyidejűleg a Város honlapján közzéteszi.

5) Az Önkormányzat - a PHESZ-en keresztül - biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, valamint a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melynek keretében:

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő döntések meghozatalát megelőzően legalább 15 nappal írásbeli egyeztetést folytat le a PHESZ igazgatójával vagy az általa kijelölt személlyel;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő kötelezettségvállalást egyeztetés nélkül nem vállal, ellenkező esetben annak kockázatát maga, ill. a Nemzetiségi Önkormányzat viseli;
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály- vagy szerződésellenes működést vagy gazdálkodást a PHESZ igazgató vagy az általa kijelölt személy elutasítja, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- a PHESZ igazgatója vagy az általa kijelölt személy gondoskodik olyan egyedi nyilvántartási rendszer kialakításáról és folyamatos üzemeltetéséről, amelyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó számviteli dokumentumok iktatásával szemben támasztott jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés megvalósuljon.

## II.

### A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, megalkotásának és elfogadásának rendje

#### 1) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője – a PHESZ igazgatója vagy az általa megbízott munkatárson keresztül – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat, a költségvetési törvény által rendelkezésre álló részletes információk alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat tárgyévi költségvetésének megtervezéséhez a PHESZ igazgatója további segítséget nyújt a Nemzetiség Önkormányzat elnöke részére a Nemzetiségi Önkormányzat előző évi pénzügyi bázis adatainak rendelkezésre bocsátásával. Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője a PHESZ igazgatóján vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Hivatal Költségvetési Osztály vezetőjének közreműködésével készíti elő a



Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét, melyet támogatási szerződés megkötését követően biztosít.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírtakat kell alkalmazni. A Nemzetiségi Önkormányzat a testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a PHESZ megbízott munkatársán keresztül.

### III.

#### A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának a rendje

##### 1) A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat kiemelt előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése keletkezik, illetve kiemelt kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell a költségvetésről szóló határozatát.

A nemzetiségi önkormányzat által kezdeményezett előirányzat módosítás határozat-tervezetét Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője – a PHESZ megbízott munkatársán keresztül a Hivatal Költségvetési Osztályának vezetőjével egyeztetve – készíti elő.

Az évközben indokolt költségvetési határozat módosításáról, annak előkészítése után az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és azokban bekövetkezett változásairól a PHESZ megbízott munkatársa naprakész nyilvántartást vezet.

##### 2) A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a PHESZ látja el a Hivatal Költségvetési Osztálya és Számviteli Osztálya közreműködésével a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok alapján.

##### 3) Jogkörgyakorlás

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás melléklete szerint történik.

##### 3.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan ügylet létrehozása, amelyből a jövőben fizetési kötelezettség származik. Ennek megtételére és módosítására csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnök által írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.



A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak a PHESZ-től információt kell kérnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a tervezett kiadás teljesítésére a fedezetet.

A kötelezettségvállalást meg kell előznie az ellenjegyzésnek, mely a kötelezettségvállalás alapdokumentumán, az ellenjegyzés tényére való utalás megjelölését, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az arra jogosult személy aláírásának feltüntetését jelenti.

A kötelezettségvállalás további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

### **3.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének az aláírása megadását megelőzően ellenőriznie kell, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet, illetve befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést pénzügyi kontroll előzi meg, melyet a PHESZ igazgatója által kijelölt személyek végeznek.

A pénzügyi kontrolláló a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően ellenőrzi:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- A pénzügyi kontrolláló köteles a kötelezettségvállalás alapdokumentumán a pénzügyi kontroll megtörténtét aláírásával és dátummal igazolni.
- Amennyiben a pénzügyi kontrollt végző álláspontja szerint az ellenjegyzés nem adható meg, mivel a kötelezettségvállalás tervezete nem felel meg a jelen közigazgatási szerződésben foglalt feltételeknek, a kötelezettségvállalás tervezetét haladéktalanul vissza kell juttatni a kötelezettségvállalóhoz.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ellenjegyzés további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

### **3.3 Teljesítés igazolása**

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az elszámolás bizonylatán.

A teljesítés igazolásra az elnök vagy az elnök által írásban felhatalmazott elnök-helyettes jogosult.

A teljesítés igazolás további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.



### **3.4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmányutalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a PHESZ előkészítése alapján a Hivatal gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

Az érvényesítés további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

### **3.5. Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás pénzügyi teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatai terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás vagy teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka alapján szabad.

A kiadások utalványozására csak írásban, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően az érvényesített okmány alapján kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az elnök vagy az elnök által írásban felhatalmazott elnök-helyettes jogosult.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozást követően kerülhet sor.

Az utalványozás további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

### **4) Pénztár**

A Nemzetiségi Önkormányzat a készpénzforgalmát a PHESZ által vezetett házipénztáron keresztül bonyolítja. A készpénzigény felmerülése esetén a pénzfelvétel napját megelőzően 3 nappal korábban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a pénzfelvétel iránti igényét a PHESZ igazgatója részére jelezni, melynek tartalmaznia kell a készpénz felhasználás okát.

A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzes kiadásaihoz előleget vesz igénybe. Az előleg felvétel engedélyezését és ellenjegyzését követően a kifizetés a házipénztárból történik. Amennyibe a házipénztárban található készpénzmennyiség nem elegendő az előleg kifizetéséhez a PHESZ munkatársa gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájának terhére történő készpénzfelvételről.

A készpénzforgalommal kapcsolatos jogkörgyakorlás jelen szerződés III. fejezet 3. pontjában foglalta szerint történik.

A készpénzforgalom lebonyolításával, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos további részletszabályait a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzatai tartalmazzák.

### **5) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formában és tartalommal. Az éves költségvetési beszámolót a PHESZ munkatársai készítik el. A Nemzetiségi Önkormányzat a testület által jóváhagyott éves költségvetési beszámolóról az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a PHESZ megbízott munkatársán keresztül.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának aktuális helyzetéről a munkaterv alapján tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.



A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását és teljesítését, a tartalék felhasználását, a hiány, illetve többlet összegének alakulását. Az elnök a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője vagy az általa kijelölt személy útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez információt szolgáltat.

#### **6) Összeférhetlenség**

A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A PHESZ a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a nemzetiségi önkormányzat belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **IV.**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról**

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15576660-1-16;

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 576668;

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: az OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11745004-15576660 számú bankszámla.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó tranzakció külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

### **V.**

#### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje**

Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője a PHESZ igazgatóján vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

### **VI.**

#### **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban, nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.



A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőrök végzik.

A feladat végrehajtására az Önkormányzat éves belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kerül sor. A Nemzetiségi Önkormányzat kockázat elemzéssel alátámasztott konkrét ellenőrzési téma meghatározással javaslatot tesz a belső ellenőrzésre, a rá eső kapacitáshoz igazítottan, melyet minden év október 31-ig megküld a belső ellenőrzési vezetőnek. Az egyeztetést követően a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőrzés értékeléséről készülő tárgyévvel kapcsolatos éves jelentést a Hivatal Ellenőrzési Osztálya készíti elő, melyet a belső ellenőrzési vezető legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig megküld Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője részére. Az elkészített éves belső ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője a képviselő-testület elé terjeszti megtárgyalásra és jóváhagyásra legkésőbb a zárszámadás elfogadásáig.

A Bkr. 11.§ (1) bekezdése alapján Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője köteles a hivatkozott jogszabály 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének minőségét, mely nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt a PHESZ igazgatóján vagy az általa kijelölt személy közreműködésével terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

## VII.

### Vegyes rendelkezések

- 1) A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy elektronikus formában a Hivatal részére eljuttatja a testületi üléseire állandó meghívottak névsorát, elektronikus címmel.
- 2) A Nemzetiségi Önkormányzat törekszik lehetővé tenni az anyagok elektronikus elküldésének lehetőségét.
- 3) A Szervezési Osztály vállalja, hogy az Önkormányzat honlapján lehetővé teszi, hogy a képviselők és az érdeklődők a nemzetiségi előterjesztéseket, határozatokat, jegyzőkönyveket megismerjék.
- 4) A Hivatal vállalja, hogy a Szervezési Osztályán keresztül kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Hivatalba érkezett döntés tervezetekről, előterjesztésekről tartalmaz adatokat.
- 5) A PHESZ vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséről, gazdálkodásának adatairól, rendelkezésre álló forrásokról, felhasználásokról részletes kimutatást tartalmaz.
- 6) A PHESZ vállalja, hogy pénzügyi vonatkozású előterjesztések tervezett anyagát a Költségvetési Osztály vezetőjének vagy Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője által kijelölt személynek elektronikus formában eljuttatja.
- 7) Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője által a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok végrehajtására kijelölt személy az Önkormányzat megbízásából és képviselő-testületében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- 8) Papadopolos Ágnes a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának felügyeletéért felelős személy.
- 9) A Hivatal, a PHESZ és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti feladatok koordinálását Stiegler Beáta osztályvezető végzi.
- 10) Felek megállapodnak abban, hogy az általuk jelen szerződés tárgyában 2022. január 31-én kötött közigazgatási szerződést időközbeni módosításaival jelen közigazgatási szerződés aláírásával egyidejűleg közös megegyezéssel megszüntetik.

Szolnok, 2023. január 31.

**Szolnok Megyei Jogú Város  
Önkormányzata**

**Szolnoki Lengyel  
Nemzetiségi Önkormányzat**

**Szolnok Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala**

**Szolnok Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatal  
Ellátó és Szolgáltató  
Szervezete**

**Melléklet:**

Aláírásra jogosultak jegyzéke

**Melléklet**

**Szolnoki Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat**

<b>KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS</b>			<b>PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS</b>		
<b>Kötelezettséget vállaló</b>	<b>Pénzügyi kontrolláló</b>	<b>Ellenjegyző</b>	<b>1. Teljesítést igazoló</b>	<b>2. Érvényesítő</b>	<b>3. Utalványozó</b>
Bátori Zsolt és az általa felhatalmazott Dankóné Szabó Edit	Papadopoulosz Ágnes, Tóth Anikó	a Hivatal gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselője Haluskáné Marsi Eszter és az általa kijelölt Angyalné Gyetvai Andrea, Balláné Palatinus Angéla, Mező Gáborné	Bátori Zsolt és az általa felhatalmazott Dankóné Szabó Edit	a Hivatal gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselője Haluskáné Marsi Eszter és az általa kijelölt Urbán-Farkas Csilla, Balláné Palatinus Angéla, Mező Gáborné	Bátori Zsolt, és az általa felhatalmazott Dankóné Szabó Edit

**Értesülnek:** Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal  
Szolnok Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzője  
LNÖ képviselői



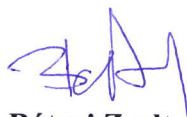
**Egyebek:**

**Bátori Zsolt** elnök közölte, hogy 2023. január 31-én az LNÖ mindhárom képviselő-testületi tagja leadta vagyonyilatkozatát. A nyilatkozatokat az LNÖ irodájában tárolják. A 2022. évben leadott nyilatkozatokat jegyzőkönyvezve adták vissza a képviselőknek.

Jelezte, a támogatásuk elszámolásával kapcsolatos beszámoló 2022. január 31-i határidőre elkészült. Kérte Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellátó és Szolgáltató Szervezete megbízott gazdasági vezetőjét, hogy vegye át a dokumentumokat.

Jelezte, az LNÖ működési, valamint a feladatalapú támogatásának elszámolását 2023. március 15-éig kell elkészíteniük.

Az ülést, amely 9.00 órakor kezdődött, 9.35 perckor bezárta.

**K.m.f.**

**Bátori Zsolt**  
elnök



**Dankó Edit Ilona**  
jegyzőkönyv-hitelesítő