

AZ UKRÁN ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Ukrán Országos Önkormányzat közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény (a továbbiakban: Nekt.tv.) 37.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.§

A kisebbségi önkormányzat a választópolgárok által a kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi CXIV. törvény 21-25.§-aiban és a Ve. XII/B. fejezetében foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított önkormányzati testület.

- (2) Az önkormányzat megnevezése: UKRÁN ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT (röv.: UOÖ)
- (3) Az önkormányzat székhelye: 1065 Budapest, VI: Hajós u. 1.
- (4) Az önkormányzat címe: 1065 Budapest, VI. Hajós u. 1.
- (5) Képviselétében eljár: Hartyányi Jaroslava elnök

2.§

(1) Az országos önkormányzat nevéről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt ukrán kisebbség országos ünnepeiről külön határozatot alkot.

(2) Az országos önkormányzat 2 db pecsétet használ. A kör alakú pecsét az elnök részére a hivatalos levelezéshez és a banki ügyintézéshez szolgál, benne magyar és ukrán nyelven az önkormányzat neve és közepén az ukránságot szimbolizáló un. „trizub” jelkép szerepel. Az un. fejléc pecsét a hivatalos levelezéshez, illetve a képviselői munkához használható fel. Ezen az önkormányzat címét, adószámát és számlaszámát is fel kell tüntetni.

(3) Az önkormányzat a Nekt.tv. 39/G. § (4) bekezdése alapján szervezeti és működési szabályzatát annak elfogadását, módosítás esetén a módosítását követő 45. napon belül közzéteszi a Magyar Közlönyben, és az országos önkormányzat internetes honlapján. A közzétételről a hivatalvezető köteles gondoskodni.

II. Fejezet

Az önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

3.§

(1) Az önkormányzat jogi személy.

(2) Az országos önkormányzat ellátja az általa képviselt kisebbség érdekeinek országos, és ahol nincs területi kisebbségi önkormányzata, területi (megyei, fővárosi) képviseletét és védelmét. A kisebbség kulturális autonómiájának megteremtése érdekében intézményeket hozhat létre, és összehangolhatja azok működését.

(3) Az országos önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat közgyűlését illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.

(4) A közgyűlés a feladat- és hatáskörét, az át nem ruházható hatáskörök kivételével az elnökére, bizottságára, valamint - törvényben meghatározottak szerint - társulására átruházhatja.

E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

(5) A közgyűlés szervei: az elnök, a két elnökhelyettes, a bizottságok és a hivatal.

(6) A közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörei:

- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, felülvizsgálata és módosítása,
- b) költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyonleltáráról és a vagyonhasználat rendjéről szóló döntés,
- c) az önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról szóló döntés,
- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntés,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más kisebbségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről szóló döntés,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről szóló döntés,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról szóló döntés,
- h) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntés,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztása,
- j) bizottság létrehozása,
- k) a törzsvagyona körének meghatározása,
- l) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra vonatkozó döntés,
- m) a tiszteletdíj megvonásáról szóló döntés,
- n) az olyan ügyben történő eljárás, amely a törvény szerint a közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörébe tartozik.

(7) A testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

(8) A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.

(9) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója a közgyűlésnek legalább évenként beszámol.

III. Fejezet ***Az országos önkormányzat testülete***

4.§

(1) Az országos önkormányzat feladatait a közgyűlés és a közgyűlés szervei látják el.

(2) A testület tagjainak száma: 19 (tizenkilenc) fő.

(3) A képviselők névjegyzékét e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) Az országos önkormányzat közgyűlése az elnöknek, elnökhelyetteseknek, bizottsági elnöknek, bizottság tagjának és a képviselőknek illetményt vagy tiszteletdíjat állapít meg, külön határozatban, a Nekt.tv. 39/C.§. - ában meghatározott keretek között.

(5) A tiszteletdíjat a közgyűlés – át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel – meghatározott időre legfeljebb 50 %-kal csökkentheti, ha a képviselő a közgyűlés munkájában nem vesz részt, a testületi ülésről igazolatlanul távol marad, vagy ha a bizottság nem végzi el a hatáskörébe tartozó feladatokat.

IV. Fejezet ***A testület működése, a testület ülései***

5.§

(1) A közgyűlés alakuló, rendes, rendkívüli és megismételt ülést tart.

(2) A közgyűlés üléseit az elnök hívja össze. Az elnök távollétében, megbízása alapján az egyik elnökhelyettes, az elnök és elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte vagy e tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke, vagy a korelnök hívja össze a testület üléseit.

A testület megalakulása

6.§

(1) Az országos önkormányzat megbízatása alakuló ülésével kezdődik. Az alakuló ülést a képviselők megválasztását követő 30 napon belül az Országos Választási Bizottság elnöke hívja össze.

(2) Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a legidősebb önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti.

(3) Az alakuló ülés - a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára - megválasztja a háromtagú mandátumvizsgáló bizottságot. A mandátumvizsgáló bizottság megvizsgálja a megválasztott képviselők mandátumát, és a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a közgyűlésnek.

(4) Az alakuló ülésen - a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára - az országos önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az országos önkormányzat elnökét, majd az elnök saját előterjesztése és bármelyik képviselő javaslata alapján elnökhelyetteseit.

(5) Az országos önkormányzat az alakuló ülésen megválasztja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot.

(6) A leköszönő elnök, a hivatalvezető és az új elnök együttesen gondoskodik a szabályszerű átadásról és átvételről.

Az elnök, elnökhelyettesek (alelnökök) megválasztása

7.§

(1) A testület megalakulását követően minősített többséggel megválasztja az elnököt és a két elnökhelyetteset.

(2) Az elnök és az elnökhelyettesek személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

(3) Az elnök és az elnökhelyettesek megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

(4) A testület titkos szavazást tarthat az elnök és az elnökhelyettesek megválasztásakor. Az erről szóló döntés egyszerű többséget igényel.

(5) Az elnök név szerinti szavazást rendel el, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

Rendes és rendkívüli ülés

8.§

(1) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 (négy) rendes ülést tart.

(2) Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni:

- a) az önkormányzat bizottságának,
- b) a képviselők több mint egyharmadának,
- c) a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal (továbbiakban K.H.) vezetőjének indítványára.

- (3) Az indítványt a (2) bek (a) és (b) esetében a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- (4) Az elnök a (2) bek (a) és (b) szerinti indítvány benyújtásától számított 15 napon belül, a K.H. indítványára az általa megjelölt időre köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (5) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
- (6) Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A testület összehívása

9.§

- (1) A testületi ülést az önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.
- (2) A testületi ülés meghívóját - a napirendi pontok és az előterjesztések írásos anyagaival együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább nyolc nappal az ülés előtt megkapják.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
- (4) A testület ülésére - a közgyűlés tagjain kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni a hivatalvezetőt és azokat a személyeket, akiknek a meghívását (tanácskozási jogát) a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- (5) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A hozzáférhetőségről a hivatalvezető gondoskodik.

Az ülés nyilvánossága

10.§

- (1) A testület ülései - főszabály szerint - nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja. Az ülés rendjéről az elnök (levezető elnök) gondoskodik.
- (2) A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá összeférhetlenségi ügyek, vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás és kitüntetési ügy tárgyalásakor, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- (3) A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene. A zárt ülésen a közgyűlés tagjai, a hivatalvezető, meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását jogszabály kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

11.§

(1) A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év január 31-ig, amelyet a testület egyszerű többséggel fogad el.

(2) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettesektől, a testület tagjaitól, a fenntartott intézmények vezetőitől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

12.§

(1) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

(2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, napirendi pont halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

(3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) határozati döntést igénylő javaslatok,
- b) közérdekű kérdések, bejelentése és javaslatok,
- c) tájékoztatók,
- d) egyéb.

(4) A testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,
- b) az elnök és az elnökhelyettesek,
- c) a testület bizottságai.
- d) a hivatalvezető

(5) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be az ülés kezdetéig, vagy szóban a napirend elfogadása előtt. Ezen előterjesztések napirendbe vételéhez a jelen levő képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.

(6) Az önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg a kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

13.§

(1) A testületi ülést az elnök (akadályoztatása esetén az általa megbízott elnökhelyettes, ezek együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke) vezeti.

- (2) Ha a testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.
- (3) Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell rekeszteni, és 15 napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni.
- (4) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
- (5) Az ülés tartama alatt végig, az egyes napirendi pontok határozathozatalát megelőzően ellenőrizni kell a képviselők számát, a határozatképességet és ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (6) A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A hozzászólás időtartama max. 5 perc lehet, képviselőnként.
- (7) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- (8) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

Döntéshozatal szabályai

14.§

- (1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (2) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.
- (3) A megválasztott képviselők (19 fő) több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges az SZMSZ 3.§ (6) bekezdésében foglalt tárgykörökben, továbbá:
- a) a testület feloszlásának kimondásához,
 - b) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Nek.tv. 30/P.§ (3) bekezdésében meghatározott kereset benyújtásához,
 - c) zárt ülés elrendeléséhez,
 - d) képviselő döntéshozatalból - összeférhetetlenség okán - történő kizárásához,

e) továbbá amihez törvény és jelen SZMSZ minősített többségű döntés ír elő.

A testület döntései

15.§

(1) A testület döntései testületi határozatok.

(2) A határozat megjelölése magában foglalja az önkormányzat megnevezését, a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évét, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá az önkormányzat nevének rövidítését és a határozat megnevezést.

A testületi ülés jegyzőkönyve

16.§

(1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
- c) az elfogadott és tárgyalta napirendet,
- d) a tanácskozás lényegét, (testület döntésétől függően szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet)
- e) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét (vagy igényük esetén szó szerint), a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- f) a szavazás számszerű eredményét (döntésként az "igen", a "nem" szavazatok és tartózkodók számát),
- g) a határozatok pontos szövegét,
- h) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
- i) határozatképesség megállapítását minden határozathozatal előtt.

(3) A jegyzőkönyv elkészítéséről - a testület által kijelölt jegyzőkönyvvezető útján - az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a testület által - a képviselők közül - kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül átadja az önkormányzat hivatalának, amely azt 5 napon belül megküldi a közigazgatási hivatalnak.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről szóló jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

V. Fejezet

A testület tagjai

A képviselők jogállása

17.§

(1) Az önkormányzati képviselő a kisebbségi ügyekben az adott kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz az önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

(3) Az önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét az önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.

(4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik

- a) a képviselő-testület megbízatásának megszűnésével,
- b) írásbeli vagy a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
- c) a választójog elvesztésével,
- d) az összeférhetetlenség kimondásával,
- e) az önkormányzat képviselő-testületének feloszlásával, feloszlásával,
- f) ha az önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén.

(5) A kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai, köteleességei azonosak.

A képviselő jogai

18.§

(1) A képviselő:

- a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- c) tanácskozási joggal részt vehet bármelyik önkormányzati bizottság ülésén,
- d) javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra az önkormányzat tagját meg kell hívni,
- e) kezdeményezheti, hogy az önkormányzat testülete vizsgálja felül a bizottság döntését,
- f) az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettesektől (alelnököktől), a bizottság elnökétől, a hivatalvezetőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
- g) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(2) A képviselő külön határozatban megállapított tiszteletdíjra jogosult.

A képviselő kötelezettsége

19.§

(1) A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) részt venni a testületi üléseken,
- d) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- e) köteles a Nek.tv. alapján, megbízólevelének átvételétől számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31. napjáig vagyonynyilatkozatot tenni.

(2) Amennyiben a képviselő nem tesz eleget a Nek.tv.-ben előírt vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének, a mulasztás fennállása idején nem gyakorolhatja képviselői jogait és nem részesülhet tiszteletdíjban, egyéb juttatásokban.

VI. Fejezet

A testület bizottságai

20.§

(1) A testület feladatainak hatékonyabb és eredményesebb ellátása érdekében az alábbi bizottságokat hozza létre:

- | | |
|--|------------------|
| a) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | (létszáma: 3 fő) |
| b) vagyonynyilatkozatokat Vizsgáló és Ügyrendi Bizottság | (létszáma: 3 fő) |
| c) Kulturális és Oktatási Bizottság | (létszáma: 5 fő) |
| d) Ifjúsági, Média és Informatikai Bizottság | (létszáma: 5 fő) |

(2) A bizottságot az önkormányzat elnökének indítványára össze kell hívni.

(3) A bizottság - a feladatkörében - előkészíti az önkormányzat döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. Az önkormányzat határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.

(4) A bizottság elnökét és tagjait a képviselők közül kell választani. Az elnök, az elnökhelyettes és hivatalvezető nem lehet a bizottság elnöke, tagja.

(5) A bizottság határozatképességére és határozat hozatalára a testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(6) A bizottság tagjainak névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza.

(7) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 4. számú melléklet tartalmazza.

21. §

A Bizottság (ok) működése:

- (1) A Bizottságokat az Ukrán Országos Önkormányzat Közgyűlése hozza létre a tagjai közül, választás útján.
- (2) A Bizottságok rendes és rendkívüli ülést tartanak.
- (3) A bizottságok munkaterv alapján végzik a tevékenységüket. A munkatervbe fel kell venni - a testület döntése alapján - a bizottságokra háruló feladatokat. Munkatervét a bizottság minden év január 31-ig elkészíti, és a soron következő testületi ülésen elfogadásra előterjeszti.
- (4) A bizottságok szükség szerint, de évenként legalább négy alkalommal ülést tartanak.
- (5) Az önkormányzat elnöke vagy a bizottság elnöke indítványozására rendkívüli ülést kell összehívni.
- (6) A bizottság üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az erre írásban felhatalmazott bizottsági tag hívja össze és vezeti le.
- (7) A bizottságok határozatképességére és határozathozatalára a testület vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (8) A bizottság elnökének illetve tagjainak felmentését írásban és az ok megjelölésével - a bizottság minősített többségű határozata alapján - a testület elnökénél kell kezdeményezni.
- (9) A bizottságot az önkormányzat elnökének vagy a bizottsági tagok egyharmadának indítványára össze kell hívni.
- (10) A bizottságok ülésén bármely képviselő tanácskozási joggal részt vehet.
- (11) A bizottság üléséről az önkormányzati testületre vonatkozó előírások szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (12) A bizottság működésére - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel- a testületre vonatkozó előírásokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (13) A bizottsági jegyzőkönyv és annak az önkormányzati testület elé való előterjesztése, a bizottság elnöke és a hitelesítő együttes aláírásával érvényes.
- (14) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság a vizsgálatának megállapításait haladéktalanul a közgyűlés elé terjeszti. A közgyűlés a jelentésről soron kívül dönt. A közgyűlés egyet nem értése vagy a döntés elmaradása esetén a bizottság megküldi a jelentést az Állami Számvevőszéknek.

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

22.§

- (1) A testület elnököt választ.
- (2) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviseli az önkormányzatot, melynek keretében önálló aláírással jegyzi az önkormányzatot és gyakorolja az utalványozási jogot,
 - d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,

- e) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a települési kisebbségi önkormányzatok elnökével, a helyi önkormányzatok polgármestereivel, jegyzőivel és bizottságai elnökeivel,
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a többi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) felelős a önkormányzat pénzügyi gazdálkodásáért, a szakmai pénzügyi irányításért,
- h) eljár és dönt a közgyűlés ráruházott feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben, az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével.

(3) Az elnöknek a bizottság(ok) működésével összefüggő jogkörei különösen:

- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
- b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.

(4) Az elnök minden hónap első csütörtökén (amennyiben munkaszüneti nap, a következő munkanapon) 14 – 20 óra között ügyfélfogadást tart a Budapest, VI. Hajós u. 1. sz. alatti irodában.

(5) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére két elnökhelyettest választ. Az egyik a humán ügyekben, míg a másik gazdasági területen látja el feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén, az általa adott megbízás alapján és területen ellátják az elnök feladatait, illetve – az utalványozási jog kivételével - rendelkeznek annak jogosítványaiival.

(6) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása, vagy e tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén ellátja az elnök testületi ülés összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatait.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat intézményei

23.§

(1) A testület minősített többségű határozatával intézményt alapíthat, megszüntethet vagy átszervezhet.

(2) Az intézmény alapító okirata, az alapításáról szóló határozat mellékletét képezi.

(3) Az alapító okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az előírt feladatokat (alapfeladatok és kiegészítő tevékenység),
- b) a felügyeleti joggal rendelkező bizottság (szerv) megnevezését,
- c) az önkormányzat felügyeleti jogait,
- d) az intézmény használatába kerülő ingatlanok felsorolását vagyonelemtár szerint,
- e) pénzeszközök átadása esetén ennek összegszerű meghatározását,
- f) a gazdálkodás szabályait.

(4) Az intézmény vezetőjét a testület nevezi ki, ha jogszabály máskép nem rendelkezik.

(5) Az intézményeknek önálló költségvetése van, amelyet az önkormányzat költségvetési tervének részeként fogad el a testület.

(6) Az intézménynek nem lehet önálló tulajdona.

(7) Az intézmény hitelt, illetve költségvetési támogatást csak az alapító önkormányzat hozzájárulásával vehet igénybe.

(8) Az intézmény(ek) vezetőjét a testület által megállapított tiszteletdíj, munkatársait pedig az intézmény - testület által elfogadott - költségvetésében meghatározott mértékű díjazás illeti meg.

IX. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

24.§

(1) A testület saját hatáskörében határozza meg:

- a) a vagyongazdálkodás rendjét, vagyonleltárát,
- b) költségvetését, zárszámadását.

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

25.§

(1) A testület évente köteles az önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök a jogszabályban előírt határidőben gondoskodik. Az éves költségvetésről és zárszámadásról szóló előterjesztés, valamint a határozat-tervezet csak a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság előzetes állásfoglalásával terjeszthető a közgyűlés elé.

(2) Az önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága részt vesz a költségvetés előkészítésében, véleményezi a tervezetet, majd folyamatosan ellenőrzi annak végrehajtását.

(3) Az elnök a költségvetés tervezetét minden év február 15-ig köteles a közgyűlés elé terjeszteni. A közgyűlés minden év február 20-ig köteles az önkormányzat éves költségvetését elfogadni.

(4) A közgyűlés által elfogadott költségvetés közzétételéről a Magyar Közlönyben, valamint az önkormányzat internetes honlapján, a hivatalvezető gondoskodik minden év február 28-ig.

(5) Az önkormányzat közgyűlése, ha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat módosítást a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság készíti elő.

(6) A közgyűlés negyedévenként, de legkésőbb a tárgyévet követő január 30-ig, december 31-ei hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról;

26.§

(1) A zárszámadást az elnök a költségvetési évet követő három hónapon belül köteles a testület elé terjeszteni.

(2) Az önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága részt vesz a zárszámadás előkészítésében.

(3) A zárszámadás elfogadásáról és a pénzmaradvány felhasználásáról a közgyűlés dönt legkésőbb minden év március 31-ig.

(4) A zárszámadás közzétételéről a Magyar Közlönyben és az önkormányzat honlapján, a hivatalvezető gondoskodik minden év május 15-ig.

27.§

(1) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a saját bevételek,
- c) a támogatások,
- d) a vagyonának hozadéka,
- e) az adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

28.§

(1) Az önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja.

(2) A kisebbségi önkormányzat a kisebbségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért az önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.

(3) Az önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét az önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg. A törzsvagyon körébe tartoznak mindazok az ingó és ingatlan vagyonrészek, továbbá vagyoni értékű jogok, amelyek a kisebbségi önkormányzat tulajdonában, kizárólagos használatában vannak, és közvetlenül a kisebbségi közügyek ellátását szolgálják.

(4) A törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül

- a) forgalomképtelen a működést biztosító ingatlan vagyonrész, továbbá minden más olyan vagyonrész, amelyet törvény vagy az önkormányzat a szervezetét és működését meghatározó határozatában annak nyilvánít,
- b) korlátozottan forgalomképesek a törzsvagyonhoz tartozó mindazon vagyonrészek, amelyek nem tartoznak az a) pontban meghatározott vagyonhoz.

(5) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól törvényben vagy minősített többséggel hozott önkormányzati határozatban meghatározott feltételek alapján lehet rendelkezni.

29. §

(1) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

(2) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik, képviselőjében az elnök jogosult eljárni.

30. §

(1) Az országos önkormányzat gazdálkodását, továbbá az állami költségvetésből nyújtott támogatás, illetve az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(2) Az országos önkormányzat a saját és intézményei pénzügyi ellenőrzését jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján látja el, önállóan vagy más országos önkormányzattal közösen.

(3) A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az önkormányzat vezetője számára az önkormányzat működése eredményességének növelése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(4) Az országos önkormányzat önállóan vagy más országos önkormányzattal közösen - a jogszabályban meghatározott feltételek szerinti követelményeknek megfelelő, névjegyzékben szereplő - költségvetési könyvvizsgálót (szervezetet) köteles megbízni, továbbá jogszabály által meghatározott egyszerűsített tartalmú, az önkormányzatnak és intézményeinek adatait összevontan tartalmazó, éves pénzforgalmi jelentését, könyvviteli mérlegét, pénzmaradvány- és eredménykimutatását köteles a Belügyi Közlönyben és a Cégek Közlönyben közzétenni. A könyvvizsgálóra egyebekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) rendelkezései az irányadók

X. fejezet

Az országos önkormányzat hivatala

31. §

A hivatal elnevezése: Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
A hivatal székhelye: 1065 Budapest, VI. Hajós u. 1.
A hivatal jogállása: országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv (Nek.tv.39/B.§
(5) bekezdés)
A hivatal működésének, feladat- és hatáskörének részletes szabályait a törvény keretei között, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatán kívül a hivatali ügyrend tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi (5. számú melléklet).

32. §

A hivatal vezetője

- (1) A hivatal vezetőjét az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében - a felmentés esetét kivéve - az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.
- (2) A hivatal vezetőjének az nevezhető ki, aki rendelkezik igazgatásszervezői, vagy közgazdaságtudományi diplomával, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel.
- (3) A hivatal vezetője köteles jelezni az országos önkormányzat testületének, a bizottságának és az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

A hivatal feladat- és hatásköre

33. §

- (1) A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az országos önkormányzat megszűnését követően a hivatal ellátja a megszűnt országos önkormányzat intézményműködtetési és egyéb, az országos önkormányzat által létrehozott szervezet működéséhez kapcsolódó tulajdonosi (résztulajdonosi), fenntartói (részfenntartói) feladatokat, ide nem értve az e törvény szerinti hatáskörátadásból, közoktatási megállapodásból, illetőleg közoktatási és kulturális intézményfenntartói jogának átvételéből adódó feladatokat.
- (3) A (2) bekezdésbe nem tartozó ingó és ingatlan vagyont, pénzeszközöket és iratanyagot a hivatal a Miniszterelnöki Hivatal ideiglenes kezelésébe adja az országos önkormányzat megszűnését követő 60 napon belül. A Miniszterelnöki Hivatal az új országos önkormányzatnak - a megalakulását követő 30 napon belül - számadási kötelezettség mellett visszaadja az átadott, illetőleg helyükbe lépett vagyontárgyakat és az iratanyagot.

(4) A hivatal (2) bekezdés szerinti hatásköre az új országos önkormányzat megalakulásával visszaszáll az országos önkormányzatra. A hivatal az (2) bekezdés alapján végzett tevékenységéről számadási kötelezettséggel tartozik a közgyűlésnek, egyidejűleg az (2) bekezdésben meghatározott jogkörét önállóan a továbbiakban nem gyakorolhatja.

A hivatal belső szervezeti rendje

34. §

(1) Belső tagozódás:

- a) Hivatalvezető
- b) Gondnokság
- c) Pénzügyi-Számviteli Szervezeti egység
- d) Adminisztrációs és dokumentációs Szervezeti egység.

A hivatal működési rendje

35.§

(1) Irányítási jogkör: az elnök a hivatalvezető útján irányítja a hivatalt.

(2) Munkáltatói jogkör: A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört a hivatal vezetője gyakorolja.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

36.§

(1) Az SZMSZ a Közgyűlés határozatával, kihirdetése napján lét hatályba.

(2) Az SZMSZ mellékletei az alábbiak:

1. számú melléklet A Közgyűlés feladat- és hatásköreinek jegyzéke
2. számú melléklet A képviselők névjegyzéke
3. számú melléklet A bizottsági tagok névsora
4. számú melléklet: A bizottságok feladatai
5. számú melléklet: A hivatal ügyrendje

Budapest, 2008. december 15.

.....
elnök

A testület elfogadta: 58/2008 (12.15.) UOÖ számú határozatával

.....
Kravcsenko György
elnökhelyettes

.....
Sajtos Natalia
elnökhelyettes

1. sz. Melléklet

az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Közgyűlés feladat- és hatásköri jegyzéke

A közgyűlés egyrészt át nem ruházható /lásd 3.§ (6)/, másrészt az elnökre átruházott feladat- és hatáskörében dönt:

1. Elnevezéséről, székhelyéről, szervezetéről, szervezetének és működésének részletes szabályairól.
2. Elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztásáról.
3. Bizottság(ok) létrehozásáról.
4. Törzsvagyona köréről.
5. Mint tulajdonost megillető jogosultságokról.
6. Költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyonteltára megállapításáról.
7. Jelképeiről.
8. Az általa képviselt kisebbség országos ünnepeiről.
9. Kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről, szabályairól.
10. Rendelkezésre álló rádió- és televízió csatorna felhasználásának elveiről és módjáról.
11. A rendelkezésre álló közszolgálati rádió és televízió műsoridő felhasználásának elveiről.
12. Intézmény alapításáról, fenntartásáról, működtetéséről, megszüntetéséről, oktatási intézmények alapításáról, fenntartásáról és működtetéséről, illetőleg átvételének kezdeményezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről.
13. Gazdálkodó szervezet, egyéb szervezet létrehozásáról.
14. Színház alapításáról, működtetéséről.
15. Múzeumi kiállítóhely, országos gyűjtőkörrel rendelkező közgyűjtemény létesítéséről, fenntartásáról.
16. Kisebbségi könyvtár létrehozásáról, fenntartásáról.
17. Művészeti, tudományos intézet, kiadó alapításáról, működtetéséről.
18. Működése körében pályázatok kiírásáról, ösztöndíj alapításáról.
19. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárással kapcsolatos döntés.
20. Hivatali létrehozásáról, melynek vezetőjét az elnök javaslatára határozatlan időre kinevezi és a felmentés jogát gyakorolja. A munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
21. A tiszteletdíj megvonásáról.
22. Alakuló, rendes és rendkívüli üléseiről. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
23. A testület éves munkatervéről. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év Január 31-ig, amelyet a testület egyszerű többséggel fogad el.
24. Egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről.
25. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója a közgyűlésnek beszámol.
26. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.

2. sz. Melléklet**az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához*****A képviselők névjegyzéke***

1. ***Bodnár Pál***
2. ***Faragó Galina***
3. ***Forrai Györgyné***
4. ***Hartyányi Jaroslava***
5. ***Hartyányi Nikoletta***
6. ***Kirejko Dimitrij Taraszovics***
7. ***Kern Viktória***
8. ***Kormányos Alekszandra***
9. ***Kravcsenko György***
10. ***Ladányi Sándorné***
11. ***Lajgút Szvitlana***
12. ***Mátyás Usztyinyia***
13. ***Mészáros Anna***
14. ***Mihajlik Iván***
15. ***Ráduly Jelena Anatoljevna***
16. ***Sajtos Natália***
17. ***Sajtos Péter***
18. ***Stefuca Viktória***
19. ***Szabó Jaroslava***

3. sz. Melléklet

az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az Ukrán Országos Önkormányzat Bizottságai**1. *Pénzügyi Ellenőrző Bizottság***

Elnöke: Ladányi Sándorné

Tagjai: Faragó Galina
Kern Viktória

2. *Vagyonyilatkozat vizsgáló és Ügyrendi Bizottság*

Elnöke: Mihajlik Iván

Tagjai: Forrai Györgyné
Mészáros Anna

3. *Kulturális és Oktatási Bizottság*

Elnöke : Kormányos Alekszandra

Tagjai: Lajgút Szvitlana
Mátyás Usztyinyia
Bodnár Pál
Sajtos Péter

4. *Ifjúsági, Média és Informatikai Bizottság*

Elnöke: Hartyányi Nikoletta

Tagjai: Ráduly Jelena Anatoljevna
Stefuca Viktória
Szabó Jaroszlava
Kirejko Dimitrij Taraszovics

4. sz. Melléklet

az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

AZz Ukrán Országos Önkormányzat Bizottságainak feladat- és hatásköri jegyzéke

a) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

- (1) gondoskodik az önkormányzat költségvetésének tervezéséről és annak végrehajtása ellenőrzéséről,
- (2) gondoskodik az önkormányzat féléves és éves beszámolójának előkészítéséről
- (3) véleményezi az éves költségvetési tervezetét, valamint a féléves és éves beszámoló tervezetét is
- (4) vizsgálja a pénzügyi döntések (különösen hitelfelvételek) megalapozottságát, valamint a pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulását
- (3) felhívja a közgyűlés figyelmét a költségvetés módosításának szükségességére
- (4) ellenőrzi az Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tevékenységét. Ennek keretében az Önkormányzat tisztségviselőitől, dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, az Önkormányzat könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja,
- (5) köteles megvizsgálni a közgyűlés elé terjesztett valamennyi pénzügyi-gazdasági jelentést, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolót, továbbá minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozik. Vizsgálatának eredményéről a bizottság írásbeli beszámolót készít, amelyet a soron következő testületi ülésen a közgyűlés elé terjeszt. Amennyiben az ügyben azonnali vagy a soron következő ülés időpontját megelőző határidőhöz kötött döntés illetve intézkedés szükséges, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság indítványt nyújt be rendkívüli önkormányzati ülés összehívására,
- (6) gondoskodik arról, hogy az Önkormányzat rendelkezzen átfogó és az eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel,
- (7) ellenőrzi az Önkormányzat éves és közbenső pénzügyi jelentéseit,
- (8) előzetesen véleményezi az önkormányzati projektek pénzügyi fedezetét és azok megalapozottságát, jogosságát,
- (9) utólagosan, tételesen ellenőrzi évente legalább 3 önkormányzati projektet
- (10) előzetesen elbírálja a helyi ukrán kisebbségi önkormányzatok és civil szervezetek az Ukrán Országos Önkormányzathoz benyújtott támogatási kérelmeit, javaslatot tesz a Közgyűlés felé a támogatással kapcsolatos döntésre,
- (11) előkészíti a Közgyűlés által elfogadott, helyi ukrán kisebbségi önkormányzat és civil szervezet által benyújtott támogatási kérelem kapcsán megkötendő együttműködési megállapodást,
- (12) ellenőrzi a helyi ukrán kisebbségi önkormányzatok és civil szervezetek támogatásához kapcsolódó bizonylatok jogosságát és azok benyújtásának formai követelményeit, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, szükség esetén a helyi ukrán kisebbségi önkormányzatoktól és civil szervezetektől módosítást illetve hiánypótlást kér, az ellenőrzés eredményéről írásbeli beszámolót készít, amelyet a soron következő testületi ülésen szóban ismertet.

b) Vagyonyilatkozatokat Vizsgáló és Ügyrendi Bizottság

- (1) gondoskodik a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet, majd ezt alapján minden év április 30-ig írásbeli beszámolót készít, amelyet az ehhez a dátumhoz legközelebb eső testületi ülésen szóban ismertet a Közgyűléssel

- (2) Vizsgálja a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról és természetbeni juttatásáról szóló önkormányzati határozat alapján a képviselők közgyűlésen és bizottsági üléseken való megjelenését,
- (3) A Hivatalvezetővel együttműködve kidolgozza és gondozza az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, folyamatosan ellenőrzi annak érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz módosítására, vagy új szabályzat(ok) kidolgozására,
- (4) A Hivatalvezetővel történt egyeztetést követően véleményt nyilvánít minden olyan jogi természetű ügyben, amelyben az önkormányzat állásfoglalást kér,
- (5) Figyelemmel kíséri, hogy az önkormányzat közigazgatási feladatait az elvárható színvonalon – személyi és anyagi feltételek biztosításával – lássa el,
- (6) Ellenőrzi a közgyűlés szerveinek ügyrendszerű működését, és javaslatot tesz az önkormányzat szerveinek a közgyűlés bizottságainak hatásköri ütközése esetén annak feloldására,
- (7) az önkormányzat elnökével és a hivatalvezetővel egyeztetve előkészíti a soron következő képviselőtestületi ülés napirendjét.

c) **Kulturális és Oktatási Bizottság**

- (1) gondoskodik az Önkormányzat által szervezett, iskolarendszeren kívül folyó képzések (vasárnapi iskola, zenei képzés) megszervezéséről és működtetéséről
- (2) folyamatos kapcsolatot tart a Magyarországi Ukrán Kulturális Egyesülettel
- (3) figyelemmel kíséri a kisebbségi kultúra, oktatás, tudomány és művelődés támogatására kiírt állami pályázatok megjelenését és tájékoztatja a közgyűlést a pályázás feltételeiről, majd előkészíti a pályázati anyagot az Önkormányzat számára
- (4) folyamatosan egyeztet az Önkormányzat kulturális és oktatási intézményeinek vezetőivel
- (5) javaslatot tesz az Önkormányzat kulturális és oktatási intézményeinek éves programtervére, segítséget nyújt az egyes rendezvények megszervezésében
- (6) a bizottság elnöke minden egyes önkormányzati rendezvényhez projektfelelőst nevez ki a bizottság tagjai közül, és annak személyéről legkésőbb a rendezvényt megelőző 30. napon írásban tájékoztatja az Önkormányzat elnökét és a Hivatalvezetőt, a projektfelelős koordinálja a rendezvénnyel kapcsolatos szervezési feladatokat és a tevékenységéről a rendezvényt követő 15 napon belül írásbeli beszámolót készít, amelyet a Bizottság elnökének ad át, és amelyről a Bizottság elnöke a rendezvényt követő első Testületi ülésen szóban beszámolót tart
- (7) ellenőrzi az ukrán nemzetiségi színház működését és szervezési feladatok ellátásával segíti annak részvételét az országos kisebbségi színháztalálkozón
- (8) a Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ vezetőjével együttműködve javaslatot tesz az ukrán-magyar kapcsolatok erősítését szolgáló kiadványok készítésére, előzetesen elbírálja a kiadvány támogatására benyújtott kérelmet, és javaslatot tesz a Közgyűlésnek a támogatás formájára,
- (9) folyamatos kapcsolatot tart az európai ukrán kulturális szervezetekkel

d) **Ifjúsági, Média és Informatikai Bizottság**

- (1) aktívan részt vesz az évente megrendezendő ifjúsági tábor megszervezésében, ennek keretében folyamatosan figyeli az ilyen jellegű eseményekre kiírt pályázatokat, előkészíti a pályázati anyagot az Önkormányzat számára, javaslatot tesz a tábor programjára, helyszínére,
- (2) aktívan részt vesz az évente megrendezendő országos ukrán ifjúsági szavalóverseny előkészítésében, lebonyolításában,
- (3) felügyeli a „Veszélka“ néptáncgyűttes működését, szervezi annak fellépéseit, és évente egy alkalommal megszervezi az ukrán országos néptáncfalalkozót

- (4) folyamatos kapcsolatot tart a kisebbségi rádió és televízióműsor szerkesztőivel, javaslatot tesz a műsorokban feldolgozandó, az ukán kisebbséget érintő témákra, ezekhez anyagot biztosít,
- (5) évente legalább négy alkalommal filmnapokat szervez a Magyarországi Ukrán Kulturális és Dokumentációs Központ budapesti és regionális szerveivel együttműködve,
- (6) segíti az ukrán kisebbségi önkormányzatok és kulturális egyesület által szervezett rendezvények kép- és hanganyagának dokumentálását, archiválását,
- (7) folyamatos kapcsolatot tart az ukrainai internetes médiumokkal,
- (8) folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat honlapjának technikai működéséért felelős személlyel, javaslatokat tesz a szükséges fejlesztésekre, biztosítja és ellenőrzi az információáramlást a helyi- és az országos ukrán kisebbségi önkormányzatok valamint a honlap tartalmának feltöltéséért felelős személy között
- (9) figyelemmel kíséri az informatikai beszerzésekre vonatkozó állami pályázatokat, előkészíti a pályázati anyagot az Önkormányzat számára

5. sz. Melléklet

az Ukrán Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

UKRÁN ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZAT HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Az Ukrán Országos Önkormányzat Képviselőtestülete az 1993. évi LXXVII. törvény 37.§ (1) bekezdésében meghatározott feladat- és hatásköre alapján létrehozta hivatalát. Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 27. § szerint a hivatal működésének, feladat- és hatásköreinek részletes szabályait, belső szervezeti tagolódását, feladatelosztását, munkarendjét az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az annak mellékleteként szereplő hivatali ügyrend tartalmazza az alábbiak szerint:

I.

Általános rész

- 1./ A hivatal elnevezése: Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
A hivatal székhelye: 1065 Budapest, VI. Hajós u. 1.
A hivatal jogállása: országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv
- 2./ A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

II.

A hivatal szervezeti felépítése

- 1./ A hivatal a szükséges munkamegosztás érdekében az alábbi 4 szervezeti egységre tagolódik:
 - a) Hivatalvezető
 - b) Gondnokság
 - c) Pénzügyi-Számveteli Szervezeti egység
 - d) Adminisztrációs és dokumentációs Szervezeti egység.

III.

A hivatal irányítása, a vezetők, dolgozók jogállásai, feladatai

1./ Az elnök:

- a./ a képviselőtestület döntései szerint és saját jogkörében a hivatalvezető útján irányítja a hivatalt;
- b./ meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c./ előterjesztést nyújt be a képviselőtestületnek a hivatal belső szervezeti tagolódásának, munkarendjének, a hivatali tisztviselők juttatásainak meghatározására, testületi felhatalmazással megkötö, felbontja a megbízási- és munkaszerződéseket;
- d./ egyetértési jogot gyakorol a hivatal dolgozói tekintetében a hivatalvezető által gyakorolt

munkáltatói jogokkal kapcsolatban;

e./ évenként legalább egyszer hivatali munkaértekezletet tart, rendszeresen beszámoltatja a hivatal vezető beosztású dolgozóit (hivatalvezető, gazdasági vezető) a hivatal munkájáról, felügyeli és ellenőrzi a hivatal tevékenységét;

f./ felelős a gazdálkodás rendjéért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért, a belső ellenőrzés működtetéséért;

2./ A hivatalvezető:

a./ vezeti és képviseli a hivatalt

b./ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

c./ végzi, irányítja, szervezi és koordinálja az önkormányzati határozatok, tervek, koncepciók, programok, a képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, az ülések előkészítését;

d./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselőtestület, szükség szerint annak bizottsági ülésén, köteles jelezni a képviselőtestületnek, bizottságának, illetve az elnöknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;

e./ meghatározza a jogszabályok, belső szabályzatok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére, irányítja, szervezi és koordinálja, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását, folyamatosan megteszi a szükséges intézkedéseket, a jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt és javaslatot tesz azok érvényesítési módjára;

f./ biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit, a belső információ-ellátást és áramlást a számítógépes hálózatot is felhasználva, a korszerű követelmények alapján megszervezi a hivatal munkáját;

g./ megküldi a képviselőtestület által hozott döntéseket valamint az ülések jegyzőkönyveit a közigazgatási hivatalnak, az arra vonatkozó esetleges észrevételről tájékoztatja az elnököt;

h./ gondoskodik a testületi előterjesztésekhez és a nyilvános ülések jegyzőkönyveihez való hozzáférhetőségről;

i./ a szervezeti és működési szabályzat elfogadását vagy módosítását követő 45. napon belül gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat közzétételéről a Magyar Közlönyben és az országos önkormányzat honlapján;

j./ minden hónap első csütörtökén (amennyiben munkaszüneti nap, a következő munkanapon) 18 – 20 óra között fogadóórát tart;

k./ elkészíti a megbízási- és munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, melyek elnök általi aláírását követően a hivatal ügyintézői, ügyviteli és fizikai dolgozói tekintetében, az elnök egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;

l./ saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselőtestületnek, valamint az elnöknek;

m./ folyamatos kapcsolatot tart az Önkormányzat Bizottságai és Intézményei vezetőivel, a szükséges és indokolt mértékben segíti munkájukat.

3./ A Gondnokság

a./ gondoskodik az önkormányzat működési feltételeinek biztosításáról

b./ biztosítja az adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzését, gondoskodik a rendelkezésre álló készlet nyilvántartásáról

c./ gondoskodik a raktár folyamatos kezeléséről és nyilvántartásáról, valamint folyamatos feltöltéséről

d./ folyamatosan tájékoztatja a hivatalvezetőt és az elnököt a raktárkészletről és javaslatot tesz a fogyásban levő eszközök pótlására

e./ ellátja az Önkormányzat székhelyének műszaki felügyeletét, gondoskodik a működés műszaki feltételeinek biztosításáról

- f./ a műszaki feltételek folyamatos ellátása érdekében szükség esetén vállalkozók szolgáltatását veszi igénybe a hivatalvezető illetve az elnök egyetértésével
- g./ a műszaki feladatok vállalkozóval történő ellátására 100.000,- Ft értékhatár felett árajánlatokat kér be és javaslatot tesz a hivatalvezetőnek illetve az elnöknek az árajánlatok közötti választásra
- h./ gondoskodik az Önkormányzat székhelyének folyamatos tisztántartásáról, ennek érdekében vállalkozót vesz igénybe az elnök és a hivatalvezető egyetértésével,
- i./ a székhely tisztántartásával kapcsolatos feladatok vállalkozóval történő ellátására árajánlatokat kér be és javaslatot tesz a hivatalvezetőnek illetve az elnöknek az árajánlatok közötti választásra
- j./ a gondokságvezető folyamatosan felügyeli a vállalkozóval történő feladatok ellátásának maradéktalan teljesítését, amennyiben ezek ellátása során problémát, hiányosságot észlel, haladéktalanul jelzi a vállalkozónak és amennyiben az haladéktalanul nem pótolja a hiányosságokat, ennek tényéről írásban tájékoztatja önkormányzat elnökét és a hivatal vezetőjét

4./ Pénzügyi-Számviteli Szervezeti egység

- a./ részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezeteinek kidolgozásában, az erről szóló közgyűlési előterjesztés előkészítésében.
- b./ közreműködik az Önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítésében.
- c./ szükség esetén elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat tervezetét.
- d./ előkészíti az Önkormányzat (éves) költségvetéséről szóló határozat tervezetét.
- e./ előkészíti a költségvetési határozat módosításával kapcsolatos határozattervezeteket, gondoskodik a határozatmódosítások végrehajtásáról.
- f./ elkészíti az Önkormányzat pénzügyi beszámolóit és zárszámadását;
- g./ ellátja az Önkormányzat, annak Hivatala, illetve intézményeinek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat.
- h./ végzi a számlázási feladatokat. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- i./ teljesíti az önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettségeket.
- j./ vezeti az önkormányzat költségvetési elszámolási számláját és más bankszámlákat.
- k./ részt vesz a közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- l./ kapcsolatot tart az Állami Számvevőszékkel, valamint az Önkormányzat könyvvizsgálójával.

5./ Adminisztrációs és dokumentációs Szervezeti egység.

- a./ kezeli és nyilvántartja az érkező és a kimenő postát
- b./ ellátja az Önkormányzat iktatási és irattározási feladatait.
- c./ nyilvántartja a határidőket, azokról tájékoztatást ad az elnök valamint a hivatalvezető és a gazdasági vezető részére
- d./ részt vesz az Önkormányzat munkájában, előkészíti az ülések adminisztratív és technikai feltételeit
- e./ részt vesz az Önkormányzat intézményeinek munkájában (meghívók, tájékoztatók szerkesztése és kiküldése, szükség esetén fordítása)
- f./ kezeli, nyilvántartja az elnök, a hivatal, valamint az intézmények hivatalos levelezését, szerkeszti, leírja és nyilvántartja kiadmányaikat (okmányok, levelek, stb.)
- g./ részt vesz az információs anyagok, tájékoztatók, hirdetések közzétételével kapcsolatos feladatokban

- h./ támogatja az Önkormányzat Bizottságainak munkáját azok adminisztrációs feladatainak ellátásával.
- i./ összehangolja az Önkormányzat székhelyén folyó állandó és eseti programokat, az ezzel kapcsolatos információk közzéteszi az internetes honlapon, a székhelyen és az ukrán közösség folyóiratában
- j./ fogadja az Önkormányzati telefonhívásokat, illetékességi körén belül telefonon tájékoztatást nyújt az Önkormányzattal és azok intézményeivel, valamint a hivatallal kapcsolatban
- h./ részt vesz az Önkormányzat rendezvényeinek szervezésében (árajánlatok kérése, szerződések kezelése, koordináció)

IV.

A hivatal működése

1./ A helyettesítés rendje:

- a./ A hivatalvezetőt rövid távon (max. 1 hónap) a gazdasági vezető helyettesíti
- b./ Az ügyviteli és fizikai dolgozók helyettesítését a hivatalvezető szervezi meg.
- c./ Külső helyettesítő csak egy hónapot meghaladó távollét esetén és csak akkor alkalmazható, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.

2./ Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetőleg munkabeosztás változás esetén a hivatalvezető esetében az elnök, a hivatal dolgozói esetében az elnök egyetértésével a hivatalvezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.

3./ Ügyiratkezelés:

- a./ A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az adminisztrátor végzi.
- b./ Az ügyiratkezelés felügyeletét a hivatalvezető látja el.

4./ Munkarend:

- a./ A hivatali munkaidő 9,00 órakor kezdődik és 17 óráig tart.
- b./ A hivatalvezető és a gazdasági vezető részmunkaidőben, az adminisztrátor teljes munkaidőben látja el feladatait.
- c./ A gondnokság dolgozói szerződésük szerinti (teljes, vagy rész) munkaidőben látják el feladataikat.
- d./ Az ügyfélfogadási idő minden hónap első csütörtökén 18.00 órától 20.00 óráig tart.
- e./ Az elnök fogadónapja: minden hónap első csütörtökén 14.00 órától 20.00 óráig tart.
- f./ Pénztári „nyitva tartási idő”: Munkanapokon 10.00 – 14.00 óra között.

V.

Záró rendelkezések

1. Az ügyrend az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete.
2. A hivatali ügyrendet a képviselőtestület 5/2008 (01.08.) UOÖ számú határozatával hagyta jóvá, amely 2008. február 10-én lép hatályba.

Hartyányi Jaroslava
elnök

Grexa Liliána
hivatalvezető