



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
25/2019. (XII.12.) ÖNKORMÁNYZATI
RENDELETE**

**a szervezeti és működési szabályzatról szóló
19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A szervezeti és működési szabályzatról szóló 19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 69. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településen közvetlenül választott roma, bolgár, német és román nemzetiségi önkormányzatok működnek.”

2. § A Rendelet 70. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) E rendelet mellékletei és függelékei:

1. melléklet: a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

2. melléklet: az önkormányzati képviselő, a bizottság elnöke és tagja tiszteletdíja, természetbeni juttatása

3. melléklet: Nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása

a) Szigetszentmiklós Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

b) Szigetszentmiklós Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

c) Szigetszentmiklós Város Német Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

d) Szigetszentmiklós Város Román Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

4. melléklet: A közérdekű adat iránti igény teljesítése érdekében készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

1. függelék: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai

2. függelék: a bizottsági tagok névjegyzéke

3. függelék: Települési nemzetiségi önkormányzatok tagjainak névjegyzéke

4. függelék: Jegyzék a névszerinti szavazásnál a képviselők szavazási sorrendjéről

5. függelék: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása”

3. § A Rendelet 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. § Ez a Rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

dr. Matus-Borók Dóra
jegyző

Nagy János
polgármester

ZÁRADÉK

Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete ezen rendeletét 2019. december 11. napján tartott ülésén alkotta, 2019. december 12. napján kihirdetésre került.

dr. Matus-Borók Dóra
jegyző

1. melléklet: a 25/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelethez

3. melléklet: a 19/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelethez

Nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosítása

a) Szigetszentmiklós Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal útján (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja a helyi önkormányzat tulajdonában lévő

a) Szigetszentmiklós, Kéményseprők tere 1. szám alatti épületben kialakított, a nemzetiségi önkormányzati feladatellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt irodahelyiséget. Az ingatlanrész infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli. Az ingatlanrész fenntartási költségeinek, továbbá a szükséges technikai eszközök beszerzésének, karbantartásának fedezetét a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére tárgyévanként nyújtott helyi önkormányzati támogatás összegébe beépíti.

b) Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatti ingatlanban, azaz a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal főépületében lévő helyiség használatát, előzetes egyeztetés alapján, havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek megtartásához. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli.

A helyiséghasználat igénylésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a helyiséghasználat biztosítására a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának vezetője jogosult.

2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési, gazdálkodási feladatok esetében a Pénzügyi Osztály, egyéb feladatok esetében a Szervezési Osztály) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, továbbá a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,

- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat.
3. A Polgármesteri Hivatal a 2. d) pont szerinti iratkezelési feladatokat – a nemzetiségi önkormányzat iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, továbbá annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, és az irat épségben megőrizhető legyen –, a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el azzal, hogy:
- a) amennyiben a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint – a b) pontban foglalt kivétellel – informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő veszi át, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal küldemény átvételére jogosult munkatársának,
 - b) amennyiben az elektronikus úton érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő egyéb elektronikus elérhetőségére, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus levélcímére vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Testületi Irodájának elektronikus levélcímére,
 - c) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül kiadományoz iratot, úgy a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során keletkezett ezen irat egy eredeti példányát – annak nyilvántartásba vétele érdekében – haladéktalanul, de legkésőbb a kiadományozást követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya Testületi Irodája részére.
4. A helyi önkormányzat viseli a 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát, továbbá a postázási költségek kivételével –, mely utóbbi esetében annak fedezetét a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére tárgyekenként nyújtott helyi önkormányzati támogatás összegébe beépíti.
5. A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében, a jegyző megbízásából a Szervezési Osztály vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Az osztályvezető akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály Ügyviteli Iroda vezetője, együttes akadályoztatásuk esetén törvényességi referens látja el a Képviselő-testület üléseinek törvényességi felügyeletét.
6. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás VI. és VII. fejezetben foglalt előírások szerint elvégzi a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásával, illetőleg

adószám igénylésével kapcsolatos feladatok előkészítését.

b) Szigetszentmiklós Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal útján (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges – tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt –helyiség használatát, a nemzetiségi önkormányzat székhelyén, azaz a Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatt, a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal főépületében. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli.

A helyiséghasználat igénylésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a helyiséghasználat biztosítására a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának vezetője jogosult.
2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal (kötségvetési, gazdálkodási feladatok esetében a Pénzügyi Osztály, egyéb feladatok esetében a Szervezési Osztály) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, továbbá a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat.
3. A Polgármesteri Hivatal a 2. d) pont szerinti iratkezelési feladatokat – a nemzetiségi önkormányzat iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, továbbá annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, és az irat épségben megőrizhető legyen –, a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el azzal, hogy:
 - a) amennyiben a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint – a b) pontban foglalt kivétellel – informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi

önkormányzati képviselő veszi át, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal küldemény átvételére jogosult munkatársának,

- b) amennyiben az elektronikus úton érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő egyéb elektronikus elérhetőségére, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus levélcímére vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Testületi Irodájának elektronikus levélcímére,
 - c) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül kiadományoz iratot, úgy a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során keletkezett ezen irat egy eredeti példányát – annak nyilvántartásba vétele érdekében – haladéktalanul, de legkésőbb a kiadományozást követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya Testületi Irodája részére.
4. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
 5. A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében, a jegyző megbízásából a Szervezési Osztály vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Az osztályvezető akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály Ügyviteli Iroda vezetője, együttes akadályoztatásuk esetén törvényességi referens látja el a Képviselő-testület üléseinek törvényességi felügyeletét.
 6. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás VI. és VII. fejezetben foglalt előírások szerint elvégzi a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásával, illetőleg adószám igénylésével kapcsolatos feladatok előkészítését.

c) Szigetszentmiklós Város Német Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal útján (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges – tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt – helyiség használatát, a nemzetiségi önkormányzat székhelyén, azaz a Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatt, a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal főépületében. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli.

A helyiséghasználat igénylésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a helyiséghasználat biztosítására a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának vezetője jogosult.

2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal (kölségvetési, gazdálkodási feladatok esetében a Pénzügyi Osztály, egyéb feladatok esetében a Szervezési Osztály) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, továbbá a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
- c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal a 2. d) pont szerinti iratkezelési feladatokat – a nemzetiségi önkormányzat iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, továbbá annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, és az irat épségben megőrizhető legyen –, a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el azzal, hogy:

- a) amennyiben a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint – a b) pontban foglalt kivétellel – informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő veszi át, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal küldemény átvételére jogosult munkatársának,
- b) amennyiben az elektronikus úton érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő egyéb elektronikus elérhetőségére, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus levélcímére vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Testületi Irodájának elektronikus levélcímére,
- c) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül kiadományoz iratot, úgy a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során keletkezett ezen irat egy eredeti példányát – annak nyilvántartásba vétele érdekében – haladéktalanul, de legkésőbb a kiadományozást

követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya Testületi Irodája részére.

4. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
5. A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében, a jegyző megbízásából a Szervezési Osztály vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Az osztályvezető akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály Ügyviteli Iroda vezetője, együttes akadályoztatásuk esetén törvényességi referens látja el a Képviselő-testület üléseinek törvényességi felügyeletét.
6. A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás VI. és VII. fejezetben foglalt előírások szerint elvégzi a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásával, illetőleg adószám igénylésével kapcsolatos feladatok előkészítését.

d) Szigetszentmiklós Város Román Nemzetiségi Önkormányzata részére a működési feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal útján (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a nemzetiségi önkormányzat részére ingyenesen biztosítja a helyi önkormányzat tulajdonában lévő Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2. szám alatti ingatlanban, azaz a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal főépületében lévő helyiség használatát, előzetes egyeztetés alapján, havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek megtartásához. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget, fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli. A helyiséghasználat igénylésére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a helyiséghasználat biztosítására a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának vezetője jogosult.
2. A helyi önkormányzat a Polgármesteri Hivatal (költségvetési, gazdálkodási feladatok esetében a Pénzügyi Osztály, egyéb feladatok esetében a Szervezési Osztály) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához, továbbá a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratkezelési feladatokat.
3. A Polgármesteri Hivatal a 2. d) pont szerinti iratkezelési feladatokat – a nemzetiségi

önkormányzat iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása, továbbá annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen, és az irat épségben megőrizhető legyen –, a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint látja el azzal, hogy:

- a) amennyiben a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint – a b) pontban foglalt kivétellel – informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő veszi át, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal küldemény átvételére jogosult munkatársának,
 - b) amennyiben az elektronikus úton érkezett küldemény nem a nemzetiségi önkormányzat székhelyére érkezik, hanem a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy nemzetiségi önkormányzati képviselő egyéb elektronikus elérhetőségére, úgy a küldeményt az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon köteles továbbítani a Polgármesteri Hivatal központi elektronikus levélcímére vagy a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztály Testületi Irodájának elektronikus levélcímére,
 - c) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a nemzetiségi önkormányzat képviselőjében eljáró személy a Polgármesteri Hivatal közreműködése nélkül kiadományoz iratot, úgy a nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során keletkezett ezen irat egy eredeti példányát – annak nyilvántartásba vétele érdekében – haladéktalanul, de legkésőbb a kiadományozást követő munkanapon köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya Testületi Irodája részére.
4. A helyi önkormányzat viseli a 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát, továbbá a postázási költségek kivételével –, mely utóbbi esetében annak fedezetét a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére tárgyevénként nyújtott helyi önkormányzati támogatás összegébe beépíti.
 5. A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében, a jegyző megbízásából a Szervezési Osztály vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Az osztályvezető akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály Ügyviteli Iroda vezetője, együttes akadályoztatásuk esetén törvényességi referens látja el a Képviselő-testület üléseinek törvényességi felügyeletét.
 6. A Polgármesteri Hivatal a VI. és VII. fejezetben foglalt előírások szerint elvégzi a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásával, illetőleg adószám igénylésével kapcsolatos feladatok előkészítését.