

**Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere**

**Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a
gazdálkodási feladatok ellátásáról kötendő közigazgatási szerződésről**

I. Tartalmi összefoglaló

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban Képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. §-a alapján felülvizsgálta az Önkormányzat és a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok között – a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról – kötött megállapodásokat (a továbbiakban: együttműködési megállapodások).

A Képviselő-testület a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról szóló 344/2019. (XI. 21.) KÖKT határozata alapján az együttműködési megállapodásokat változatlan tartalommal hatályban tartotta.

Az egyes törvényeknek az egyfokú járási hivatali eljárások megteremtésével összefüggő módosításáról szóló 2019. évi CXXVII. törvény 156. §-a 2020. január 1-jei hatállyal módosította a Nektv. 80. § (2) bekezdését. A módosítás szerint a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben állapodik meg. A megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.

A fentiek alapján javaslom az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között kötendő közigazgatási szerződés elfogadását egyebekben a hatályos szerződésekkel azonos tartalommal.

II. Hatásvizsgálat

A közigazgatási szerződések megkötésével az Önkormányzat és a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok eleget tesznek az Nektv.-ben foglaltaknak, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott, változatlan előírásoknak.

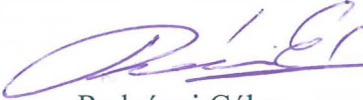
III. Végrehajtás feltételei

A kötetendő közigazgatási szerződésben a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatáról szóló 344/2019. (XI. 21.) KÖKT határozat szerinti együttműködési megállapodásokat egységes szerkezetbe foglaljuk.

IV. Döntési javaslat

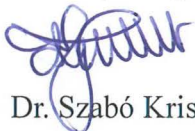
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés I. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2020. január „17.



Radványi Gábor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2020. (I. 23.) határozata

a kőbányai nemzetiségi önkormányzatokkal a működési feltételek biztosításáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról kötendő közigazgatási szerződésről

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a

- a) Kőbányai Bolgár Önkormányzat,
- b) Kőbányai Horvát Önkormányzat,
- c) Kőbányai Lengyel Önkormányzat,
- d) Kőbányai Német Önkormányzat,
- e) Kőbányai Örmény Önkormányzat,
- f) Kőbányai Roma Önkormányzat,
- g) Kőbányai Román Önkormányzat,
- h) Kőbányai Ruszin Önkormányzat,
- i) Kőbányai Szerb Önkormányzat és
- j) Kőbányai Ukrán Önkormányzat

között kötendő közigazgatási szerződést az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Görög Önkormányzat között kötendő közigazgatási szerződést a 2. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1. és 2. pont szerinti közigazgatási szerződések aláírására.

Határidő:
Feladatkörében érintett:

azonnal
a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője
a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **D. Kovács Róbert Antal polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1105 Budapest X, Előd u. 1.) képviselőjében **elnök** (a továbbiakban:... **Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

I. Általános rendelkezések

A Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Önkormányzat

Képviseli: elnök

PIR száma:

Törzskönyvi nyilvántartásba vétel:

Adószáma:

Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve:

Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve:

II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság KÖSZI telephelyén (1105 Budapest, Előd u. 1. alatti épület) az I. emelet 10. számú irodahelyiség ingyenes használatát biztosítja a Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyokról nyilvántartást vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézmény vezetőjével kell előzetesen egyeztetni, és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához)

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály Köznevelési és Civilkapcsolati Osztályának nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. pont b)-d) alpontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa meghatalmazott – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – köztisztviselő az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

III. A költségvetés előkészítése és elfogadása

10. A Önkormányzat költségvetési határozata

10.1. A Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Önkormányzat költségvetési határozata készítésére vonatkozó határidőkről.

10.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat tervezetét, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

10.3. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat kötelező és önként vállalt feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Önkormányzat költségvetéséről a Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

10.4. Az Önkormányzat a Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

10.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

11. A költségvetési előirányzatok módosítása

11.1. A Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

11.2. A Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

11.3. A Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

11.4. A 11.1. és 11.2. pontba foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Önkormányzat előirányzatain a Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

IV. Költségvetési információszolgáltatás

12. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

12.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

12.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

13. A költségvetési beszámoló

13.1. A Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő, és az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A

zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a Önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

13.2. A Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

14. Adatszolgáltatási kötelezettségek

14.1. A gazdasági szervezet a Önkormányzat részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr). valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

14.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít aÖnkormányzat részére

- a) az elemi költségvetésről,
- b) az éves költségvetési beszámolóról,
- c) az időközi költségvetési jelentésről és
- d) az időközi mérlegjelentésről.

14.3. A gazdasági szervezet megküldi a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

14.4. A gazdasági szervezet havonta elkészíti a Önkormányzat likviditási tervét, amely tartalmazza a várható bevételeket és kiadásokat. A likviditási terv elkészítésében az elnök közreműködik.

14.5. Az elnök a gazdasági szervezet részére biztosítja a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok körében az önként vállalt feladatok felsorolását és részletes leírását a nemzetiség nyelvén is.

V. A költségvetés végrehajtása

A költségvetés végrehajtása során a Önkormányzat köteles

- a) az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- b) a pénzkezelésről

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a Önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni. A hivatkozott belső szabályzatok mellékletei tartalmazzák a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (3) bekezdés b) pontja szerinti felelősök konkrét kijelölését.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

15. A vagyontárgyak kezelése

15.1. A Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

15.2. A Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

15.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Önkormányzatra is kiterjed, és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

16. Vagyoni és számviteli nyilvántartás

16.1. A gazdasági szervezet a Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a Önkormányzatra is kiterjed.

16.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

17. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés

A törzskönyvi nyilvántartással és adószámigényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Önkormányzat elnöke a felelős.

18. Bankszámlarend

18.1. A Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

18.2. A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

19. Pénzellátás

19.1. A Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési

számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül tovább utalja a Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

19.2. Készpénz a Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

19.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési Szabályzat-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

20. Belső ellenőrzés

20.1. A Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

20.2. A belső ellenőrzés által a Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni a Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

21. Leltározás

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra is.

22. Selejtezés

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

VII. Záró rendelkezések

23. A Felek a jelen Közigazgatási Szerződést határozott időre, a Önkormányzat megbízatásának idejére kötik azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

24. A jelen szerződés 6 eredeti példányban készült.

25. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 23/2017. (II. 23.) és a 9/2018. (I. 25.) KÖKT határozatával és a Kőbányai Önkormányzat

Képviselő-testülete/.... (... ...) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A Közigazgatási Szerződést Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (I. 23.) határozatával, a Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (... ...) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. ,, ”

Budapest, 2020. ,, ”

D. Kovács Róbert Antal
polgármester

elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Végh Erzsébet Liza
osztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Dr. Szabados Ottó
kamarai jogtanácsos

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületének Használati rendje a nemzetiségi önkormányzatok részére

1. A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Előd utca 1. szám alatti épületében (a továbbiakban: KÖSZI) biztosítja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a kőbányai nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályban meghatározott feltételeket.
2. A Használati rend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzatok elnökeire és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Használati rend betartásáért az adott nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Használati rend hatálya kiterjed az épület minden részére.
3. A KÖSZI nyitvatartási ideje hétköznaponta hétfőtől péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. Minden helyiséghasználó az irodájához önálló kulccsal rendelkezik, amelyet az épület információs pultjában vehet fel a kulcsnyilvántartásban történő aláírást követően. Távozáskor a helyiség kulcsát le kell adni.
A hétvégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles előzetesen jelezni az intézmény üzemeltetési vezetőjének.
A hétvégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki.
4. Rendezvényekre, fórumokra és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 14 nappal az esemény rendezése előtt az üzemeltetési vezetőnél.
5. A nemzetiségi önkormányzat a KÖSZI helyiségeit a nyitvatartási időn kívül külön megállapodás alapján használhatja, mely szabályozza a terem használat és az ebből adódó túlmunka költségeit.
6. A KÖSZI-ben használt helyiségben a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A KÖSZI-ben politikai rendezvény nem tartható.
8. A használatra biztosított irodát használói kötelesek rendben tartani. Az iroda takarítását – szemét összegyűjtése, felmosás – a KÖSZI személyzete biztosítja.
9. A nemzetiségi önkormányzatok közös használatában lévő fénymásoló működtetését minden esetben be kell vezetni az erre szolgáló nyilvántartásba.
10. Hibabejelentő nyilvántartásban kell vezetni az irodában észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell az üzemeltetési vezetőnek.

11. A helyiségek használóit, bérlőit az irodáikban elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak az irodában. A KÖSZI-ben csak a nemzetiségi önkormányzatok részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.

12. A KÖSZI-ben dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani tilos. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen, a KÖSZI bejáratától 15 m-re lehet.

13. A KÖSZI állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A KÖSZI használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat. A tűzkazetta – melybe minden helyiséghasználó elhelyezi a saját irodájának kulcsát is – a gondnoknál kerül elhelyezésre.

14. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználók tudomásul veszik, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a KÖSZI Használati rendjét. A használók kötelesek a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyoni védelmet maximálisan biztosítani.

15. A KÖSZI berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a KÖSZI helyiségében történt kár megtérítéséért.

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely egyrészről a **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., PIR száma: 735737, adószáma: 15735739-2-42) képviselőjében **D. Kovács Róbert Antal polgármester** (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a **Kőbányai Görög Önkormányzat** (1102 Budapest X., Szent László tér 29., telephelye: 1104 Budapest X, Kada utca 120.) képviselőjében **Kollátosz Jorgosz elnök** (a továbbiakban: **Görög Önkormányzat**), együttesen: **Felek**

között jött létre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

I. Általános rendelkezések

1. A Görög Önkormányzat adatai:

Neve: Kőbányai Görög Önkormányzat
Képviseli: Kollátosz Jorgosz elnök
PIR száma: 679538
Törzskönyvi nyilvántartásba vétel: 2005. december 29.
Adószáma: 16927557-1-42
Bankszámlaszáma, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009-16927557
Állami hozzájárulás fizetési számla, számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt. 11784009-16927557-05120000

II. A működés feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Görög Önkormányzat részére a működéssel kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket, valamint a helyiséghasználatot.

2. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő 1104 Budapest X. kerület, Kada utca 120. szám alatti épületben (a továbbiakban: Görög Klub) iroda és közös helyiségének ingyenes használatát biztosítja a Görög Önkormányzat részére az 1. melléklet szerinti használati renddel. A helyiség az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, a Felek a Görög Önkormányzat használatába átadott eszközökről, berendezési és felszerelési tárgyairól nyilvántartást vezetnek.

A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli a Görög Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználatának kivételével.

3. A Görög Önkormányzat igénye esetén a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Görög Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas – előzetes egyeztetés útján meghatározott – helyiséget.

4. Amennyiben a Görög Önkormányzat egyéb rendezvényeinek a megtartásához az Önkormányzat valamely intézményének helyiségét kívánja igénybe venni, úgy az igényelt helyiségre vonatkozóan az intézmény vezetőjével kell előzetesen egyeztetni, és a helyiséghasználatra vonatkozóan a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell megállapodni.

5. Az Önkormányzat a Görög Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához)

a) a tárgyi és személyi feltételeket,

b) a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása),

c) a testületi döntések előkészítését (döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása),

d) a működéssel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását biztosítja.

6. Az Önkormányzat részéről a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztály Köznevelési és Civilkapcsolati Osztályának nemzetiségi referense (a továbbiakban: referens) látja el az 5. pont b)-d) alpontban meghatározott feladatokat.

7. Az Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa meghatalmazott – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – köztisztviselő az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Görög Önkormányzat Képviselő-testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

8. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Kőbányai Polgármesteri Hivatalban biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.

9. A vagy nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

III. A költségvetés előkészítése és elfogadása

10. A Görög Önkormányzat költségvetési határozata

10.1. A Görög Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik. A referens tájékoztatja az elnököt a Önkormányzat költségvetési határozata készítésére vonatkozó határidőkről.

10.2. Az elnök a jegyzővel egyeztetni a költségvetési határozat tervezetét, majd az elnök az egyeztetés eredményét a Görög Önkormányzat Képviselő-testület elé terjeszti. Az egyeztetés során az elnök minden, a költségvetés összeállításához szükséges és rendelkezésére álló információval segíti a gazdasági szervezet munkáját. A gazdasági szervezet által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a

központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

10.3. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Görög Önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, a működési és felhalmozási bevételeket és kiadásokat, a kiemelt előirányzatokat kötelező és önként vállalt feladatok szerinti bontásban, egymástól elkülönítetten. A Görög Önkormányzat költségvetéséről a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban dönt.

10.4. Az Önkormányzat a Görög Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

10.5. Az esetleges adósságkezelési eljárás során a Görög Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

11. A költségvetési előirányzatok módosítása

11.1. A Görög Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevétel és kiadás módosításáról, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

11.2. A Görög Önkormányzat költségvetési kiadásai kiemelt előirányzatain belül a rovatok átcsoportosítására az elnök jogosult. Az elnök intézkedését a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

11.3. A Görög Önkormányzat Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

11.4. A 11.1. és 11.2. pontba foglalt előirányzat-módosítást és átcsoportosítást a gazdasági szervezet készíti elő azzal, hogy az Önkormányzat a Görög Önkormányzat előirányzatainak módosításáért és átcsoportosításáért felelősséggel nem tartozik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Görög Önkormányzat előirányzatain a Görög Önkormányzat döntése nélkül módosítást nem hajthat végre.

IV. Költségvetési információszolgáltatás

12. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás

12.1. A gazdasági szervezet a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával és az elnök közreműködésével elkészíti a Görög Önkormányzat elemi költségvetését, amelyet az elnök jóváhagy.

12.2. A gazdasági szervezet az 1.1. pontban meghatározott elemi költségvetést a határozattervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.

13. A költségvetési beszámoló

13.1. A Görög Önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét az elnök közreműködésével a jegyző készíti elő, és az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé úgy, hogy az a Képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár szerinti ellenőrzése keretében a Görög Önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

13.2. A Görög Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a gazdasági szervezet gondoskodik. A gazdasági szervezet vezetője az elnök részére biztosítja a Görög Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának elfogadásához szükséges adatokat.

14. Adatszolgáltatási kötelezettségek

14.1. A gazdasági szervezet a Görög Önkormányzat részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr). valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.

14.2. A gazdasági szervezet adatszolgáltatást teljesít a Görög Önkormányzat részére

- e)* az elemi költségvetésről,
- f)* az éves költségvetési beszámolóról,
- g)* az időközi költségvetési jelentésről és
- h)* az időközi mérlegjelentésről.

14.3. A gazdasági szervezet megküldi a kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően, amelyben az elnök közreműködik.

14.4. A gazdasági szervezet havonta elkészíti a Görög Önkormányzat likviditási tervét, amely tartalmazza a várható bevételeket és kiadásokat. A likviditási terv elkészítésében az elnök közreműködik.

14.5. Az elnök a gazdasági szervezet részére biztosítja a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok körében az önként vállalt feladatok felsorolását és részletes leírását a nemzetiség nyelvén is.

V. A költségvetés végrehajtása

A költségvetés végrehajtása során a Görög Önkormányzat köteles

- c)* az Önkormányzat jogi személy és telephelyei, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról, továbbá
- d)* a pénzkezelésről

szóló, a mindenkor hatályos belső utasítások szerint eljárni. A hivatkozott belső szabályzatok megismerhetőségét, elérhetőségét az Önkormányzat biztosítja, a Görög Önkormányzat a szabályzatok megismerésének tényét megismerési nyilatkozat aláírásával köteles igazolni. A hivatkozott belső szabályzatok mellékletei tartalmazzák a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (3) bekezdés b) pontja szerinti felelősök konkrét kijelölését.

VI. A vagyongazdálkodás rendje

15. A vagyontárgyak kezelése

15.1. A Görög Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a gazdasági szervezet vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentumokat az elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

15.2. A Görög Önkormányzat vagyónával való gazdálkodás a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott határozatnak megfelelően történik.

15.3. A leltározás és a selejtezés lebonyolítása a mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítás alapján történik, amelynek hatálya a Görög Önkormányzatra is kiterjed, és amelyben az elnök és a referens közreműködik.

16. Vagyoni és számviteli nyilvántartás

16.1. A gazdasági szervezet a Görög Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti azzal, hogy a polgármesteri és jegyzői utasításban szabályozott számviteli politika és az értékelési szabályzat hatálya a Görög Önkormányzatra is kiterjed.

16.2. Az Áht.-ban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli bizonylatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Görög Önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős.

17. Törzskönyvi nyilvántartás és adószám igénylés

A törzskönyvi nyilvántartással és adószámigényléssel kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok végrehajtásáért a referens, míg az ehhez szükséges adatszolgáltatásért a Görög Önkormányzat elnöke a felelős.

18. Bankszámlarend

18.1. A Görög Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Önkormányzat által választott számlavezetőnél nyitott önálló költségvetési elszámolási és állami hozzájárulás fizetési számláján bonyolítja, amelyet a gazdasági szervezet kezel. A számla feletti rendelkezési jog az elnököt és az általa meghatalmazott képviselőket – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

18.2 A gazdasági szervezet biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Görög. Önkormányzat bevétele, kiadása és pénzmaradványa elkülönítetten elszámolásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló gazdálkodás feltételét.

19. Pénzellátás

19.1. A Görög Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe. A gazdasági szervezet a Görög. Önkormányzatot megillető, az éves állami működési támogatás összegét az állami hozzájárulás fizetési számláján történő jóváírástól számított öt munkanapon belül tovább utalja a Görög Önkormányzat önálló költségvetési elszámolási számlájára.

19.2. Készpénz a Görög Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a gazdasági szervezetnek jelzi.

19.3. A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési Szabályzat-ról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

20. Belső ellenőrzés

20.1. A Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezetén belül működik a belső ellenőrzés, amely a Belső Ellenőrzési Szabályzat és az éves munkaterv alapján végzi feladatát. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok a Görög Önkormányzat gazdálkodására is kiterjednek.

20.2. A belső ellenőrzés által a Görög Önkormányzat gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések megtétele az elnök feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni a Görög Önkormányzat Képviselő-testületét a megállapításokról és a tett intézkedésekről.

21. Leltározás

A leltározásra és leltárkészítésre vonatkozó szabályokat az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatokra is.

22. Selejtezés

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályokat a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról szóló polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozza, amelynek hatálya a nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjed.

VII. Záró rendelkezések

23. A Felek a jelen Közigazgatási Szerződést határozott időre, a Görög Önkormányzat megbízatásának idejére kötik azzal, hogy a megállapodásban foglaltakat a Felek minden év január 31-éig, általános vagy időszakos választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

24. A jelen szerződés 6 eredeti példányban készült.

25. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Közigazgatási Szerződés elfogadásával egyidejűleg a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 23/2017. (II. 23.) és a 9/2018. (I. 25.) KÖKT határozatával és a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete/.... (... ..) határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A Közigazgatási Szerződést Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (I. 23.) határozatával, a Kőbányai Görög Önkormányzat Képviselő-testülete .../2020. (... ..) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2020. „ ”

Budapest, 2020. „ ”

D. Kovács Róbert Antal
polgármester

elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:

Végh Erzsébet Liza
osztályvezető

Szakmai és jogi ellenjegyzés:

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Dr. Szabados Ottó
kamarai jogtanácsos

Görög Klub Házirendje

1. A Kőbányai Görög Klub, 1104 Budapest, Kada utca 120. (továbbiakban: Görög Klub) a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal használatában álló létesítmény.
2. A Házirend vonatkozik a nemzetiségi önkormányzat elnökére és képviselőire, valamint a rendezvényeken, programokon megjelenő vendégekre. A Házirend betartatásáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felelős. A Házirend hatálya kiterjed az épület minden részére, illetve az épületet körülvevő kertre.
3. A Görög Klub nyitvatartási ideje naponta hétfőtől – péntekig 08.00 órától 20.00 óráig tart. A helyiséghasználó a Klubhoz és az irodájához önálló kóddal rendelkezik, amelyet nyitáskor, illetve távozáskor köteles használni. A hétfégi helyiséghasználatot a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles jelezni a nemzetiségi referensnek. A hétfégi helyiséghasználat kizárólag a nemzetiségi önkormányzat törvényben meghatározott feladataira terjedhet ki. A Görög Klubban a megfigyelést, a járőrszolgálatot és a távfelügyeletet a Bohus Biztonsági Szolgálat Kft látja el. Riasztás esetén azonnal mobiltelefonon értesítést küldenek a nemzetiségi referensnek. A Görög Klubban működő riasztó berendezést a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa kijelölt személy köteles érkezéskor és távozáskor rendeltetésszerűen használni. Távozáskor meg kell győződni arról, hogy a Görög Klubban tartózkodik-e még valaki.
4. Rendezvényekre, fórumokra, és egyéb eseményekre helyiséget igényelni előzetes írásbeli bejelentés alapján lehet legalább 5 nappal az esemény rendezése előtt a nemzetiségi referensnél. Az állami és egyházi ünnepek alkalmából elrendelt munkaszüneti napokon, valamint az ünnepekhez kapcsolódó egybefüggő munkaszüneti napokon a Görög Klub zárva tart.
5. A nemzetiségi önkormányzat a Klub helyiségeit a nyitvatartási időn kívül évente két alkalommal díjmentesen használhatja. Ezen felül a nyitvatartási időn kívüli rendezvény esetén helyiség használati díjat kell fizetni külön megállapodás alapján. A rendezvény elmaradása esetén az igénylés lemondását 3 nappal az esemény előtt haladéktalanul be kell jelenteni, ellenkező esetben a helyiséghasználati díjat meg kell téríteni.
6. A Görög Klubban a nemzetiségi önkormányzatok képviselőin kívül idegen személy csak az adott nemzetiségi önkormányzat képviselőjének jelenlétében tartózkodhat.
7. A Görög Klubban politikai rendezvény nem tartható.
8. A helyiség használója köteles saját irodáját, valamint a konyhát rendben tartani, a szemetet a bejáratnál elhelyezett szelektív szeméttárolóba kivinni. A rendezvények után a szervezők kötelesek a rendet helyreállítani valamennyi helyiségben.

9. Hibabejelentő füzetben kell vezetni a külön és a helyiségekben észlelt technikai hibákat, melyet jelezni kell a nemzetiségi referensnek, aki továbbítja a problémát a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársának.
10. A helyiség használóját az irodájában elhelyezett tárgyakért anyagi felelősség terheli, pénzt, értéket csak a saját felelősségükre tárolhatnak a helyiségekben. A Görög Klub területén csak a nemzetiségi önkormányzat részére használatba adott, illetve leltárában lévő tárgyakat szabad tárolni.
11. A Görög Klubban dohányozni, szeszes italt fogyasztani, élő állatot bevinni és tartani, valamint a kertben gépjárművel parkolni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen a Görög Klub bejáratától 15 m-re lehet.
12. A Görög Klub állagának megóvása, valamint rendjének, tisztaságának megőrzése, az alapvető környezetvédelmi előírások betartása minden használónak kötelessége. A Ház használóinak be kell tartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat.
13. A helyiséghasználók amennyiben a létesítményben vagy az ahhoz tartozó berendezésekben kárt okoznak, kötelesek azt megtéríteni vagy helyreállítani. A helyiséghasználó tudomásul veszik és magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Görög Klub házirendjét. A használó köteles a létesítmény állagát minden tekintetben óvni, az értékekre vigyázni, a vagyonvédelmet maximálisan biztosítani.
14. A Görög Klub berendezésében, technikai felszerelésében történt károkozást, valamint a javítás költségeit a helyiséghasználó köteles megtéríteni. Rendezvény ideje alatt történt kár esetén a szervező felelős a Görög Klub helyiségében történt kár megtérítéséért.