

JEGYZŐKÖNYV
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének
2019. október 24. napján megtartott alakuló üléséről

<i>Sorszám</i>	<i>Tárgya</i>
<i>45/2019. (IX.24.)</i>	<i>Helyi Választási Bizottság elnöke beszámolójának elfogadása</i>
<i>46/2019. (IX.24.)</i>	<i>elnök megválasztása</i>
<i>47/2019. (IX.24.)</i>	<i>elnökhelyettes megválasztása</i>
<i>48/2019. (IX.24.)</i>	<i>Lispezsentadorján Község Önkormányzatával együttműködési megállapodás kötése</i>
<i>49/2019. (IX.24.)</i>	<i>Szervezeti és működési szabályzat elfogadása</i>
<i>50/2019. (IX.24.)</i>	<i>Döntés a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről</i>

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. október 24. napján 10. 00 órai kezdettel tartott nyilvános alakuló üléséről.

Az ülés helye:

Lisspeszentadorján Község Önkormányzat hivatali helyisége, 8888 Lisspeszentadorján Jókai út 2.

Jelen vannak: Egri Tibor, Bogdán Andrea és Orsós Ibolya képviselők

Tanácskozási joggal megjelent: dr. Faragó Szabó Melitta aljegyző

Meghívott vendég: Kiss Norbertné HVB elnök

I. NAPIREND ELŐTT:

Dr. Faragó-Szabó Melitta aljegyző köszöntötte az ülésen megjelenteket és gratulált a képviselőknek a nemzetiségi önkormányzati választáson elért a sikeres szereplésükhöz. Felkérte Egri Tibort, mint a megválasztott legidősebb nemzetiségi képviselőt, hogy korelnökként az elnök megválasztásáig az ülést szíveskedjen vezetni.

Egri Tibor korelnök tisztelettel köszöntötte a jelenlévőket. Elmondta, hogy a 2019. október 13. napján megtartott nemzetiségi választások eredményeként megalakulhat a roma nemzetiségi önkormányzat. A települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.) 87. § (1) bekezdése értelmében alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belül hívja össze, amelyet az Njtv. 87. § (5) bekezdése a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezet a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

A korelnök megállapította, hogy az ülés összehívása szabályszerűen történt, az ülés határozatképes, mivel mindhárom megválasztott képviselő jelen van.

Az elnök javaslatot tett a napirendi pontokra, amelyet a képviselő-testület határozathozatal nélkül, egyhangúan az alábbiak szerint fogadott el:

Napirendi pontok:

1./A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatója a választás eredményéről

Előadó: Kiss Norbertné HVB elnök

2./A képviselő-testület eskütétele

Előadó: korelnök

3./Társadalmi megbízatású elnök megválasztása

Előadó: korelnök

4./Elnökhelyettes megválasztása

Előadó: elnök

5./Elnök és elnökhelyettes tiszteletdíja és egyéb juttatások
Előadó: elnök

6./Tájékoztatás az összeférhetetlenségi és méltatlansági szabályokról, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
Előadó: elnök

7./Lispeszentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: elnök

8./SZMSZ felülvizsgálata
Előadó: elnök

9./Egyebek
Előadó: elnök

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatója a választás eredményéről
Előadó: Kiss Norbertné HVB elnök

Kiss Norbertné HVB elnök Lispeszentadorján településen 2019. október 13. napján tartott nemzetiségi választás eredményéről az alábbi tájékoztatást adta:
A településen a roma nemzetiségi névjegyzékben szereplő személyek száma 28 fő, ebből a választáson megjelent 17 fő, a választásra jogosultak 67, 86%-a. A választás eredményes volt. A szavazás napján rendkívüli esemény nem történt. A nemzetiségi önkormányzati választáson jelöltként indult Egri Tibor, Bogdán Andrea és Orsós Ibolya jelöltek, valamennyien a LUNGO DROM jelölőszervezet képviseletében. A leadott szavazatok (19 db) közül két db szavazat érvénytelen volt. Az érvényes szavazatok az alábbiak szerint oszlottak meg: Egri Tibor 14 db, Bogdán Andrea 7 db, Orsós Ibolya 7 db érvényes szavazatot kapott. Lispeszentadorján Helyi Választási Bizottsága a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről szóló 30/2019. (XI. 13.) határozatában megállapította, hogy Lispeszentadorján roma nemzetiségi önkormányzat megválasztott képviselői: Egri Tibor, Bogdán Andrea és Orsós Ibolya képviselők. Kiss Norbertné elnök a Helyi Választási Bizottság nevében gratulált a megválasztott képviselőknek.

Egri Tibor korelnök javasolta, hogy a HVB elnök tájékoztatóját határozattal fogadják el.

Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag**, az alábbi határozatot hozta:

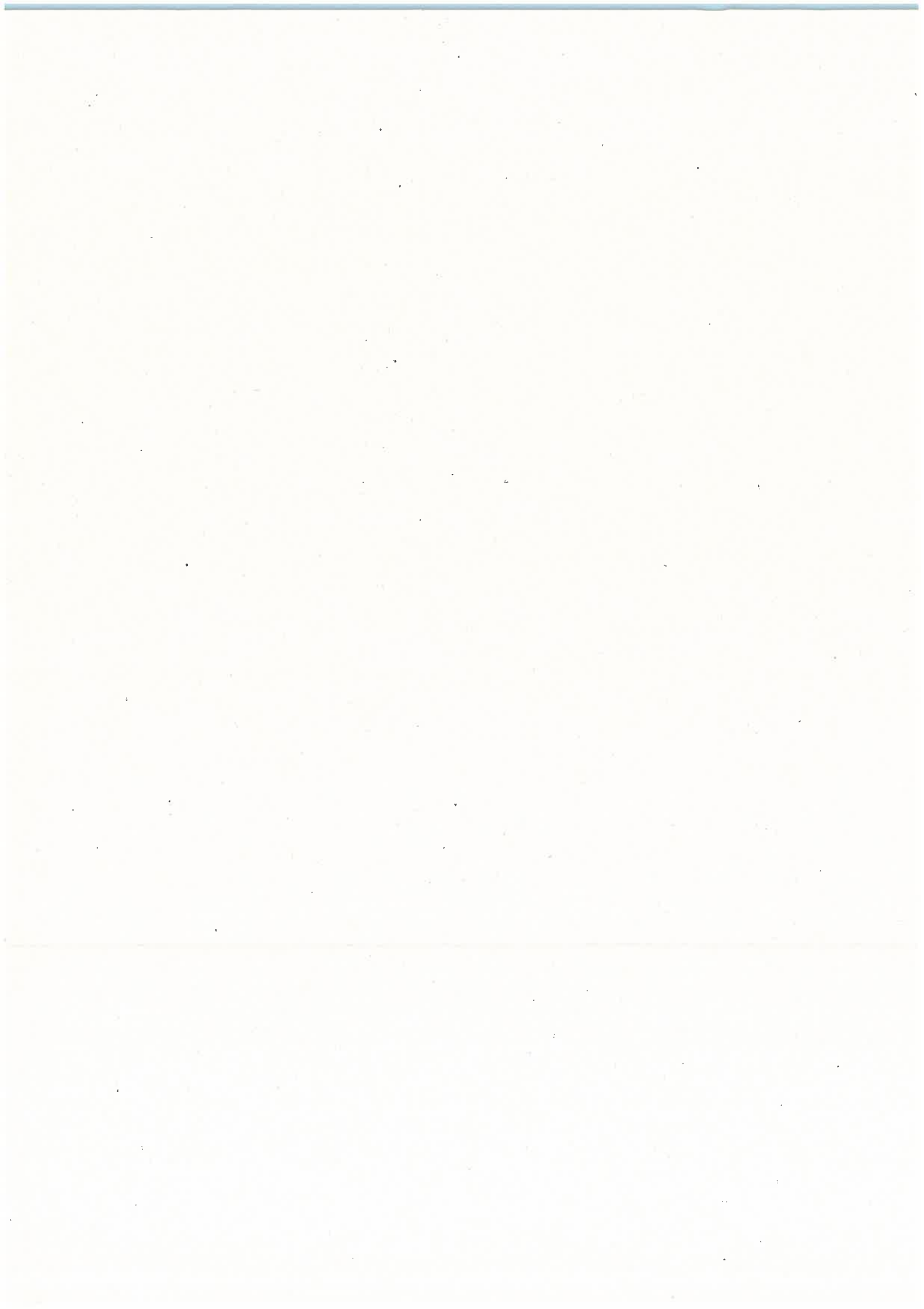
45/2019. (IX.24.) határozat

Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete, a Lispeszentadorján Helyi Választási Bizottság elnökének 2019. október 13-ai nemzetiségi önkormányzat választásának eredményéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: korelnök

2./A képviselő-testület eskütétele



Előadó: Egri Tibor korelnök

A **korelnök** elmondta, hogy a megbízólevelek átadása a választást követően megtörtént, most kerül sor a képviselő-testület tagjainak eskütételére. A korelnök felkérte a képviselő-testület tagjait, hogy ehhez az ünnepélyes pillanathoz álljanak fel, majd felkérte Kiss Norbertné HVB elnököt az eskü szövegének felolvasására.

Kiss Norbertné HVB elnök felkérte a képviselő-testület tagjait, hogy az eskü szövegét mondák utána:

„Én (eskütevő neve) mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratahoz híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

A képviselő-testület tagjai az esküt letették, majd ezt követően került sor az esküokmányok aláírására.

3./Társadalmi megbízatású elnök megválasztása

Előadó: korelnök

Egri Tibor korelnök elmondta, hogy a képviselő-testület az Njtv. 105. § (1) bekezdése szerint megválasztja a képviselők közül a társadalmi megbízatású elnököt. Njtv. 91. § (3) bekezdése alapján a testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás esetén. Javasolja, hogy a képviselő-testület nyílt szavazással döntsön az elnök, elnökhelyettes megválasztásáról.

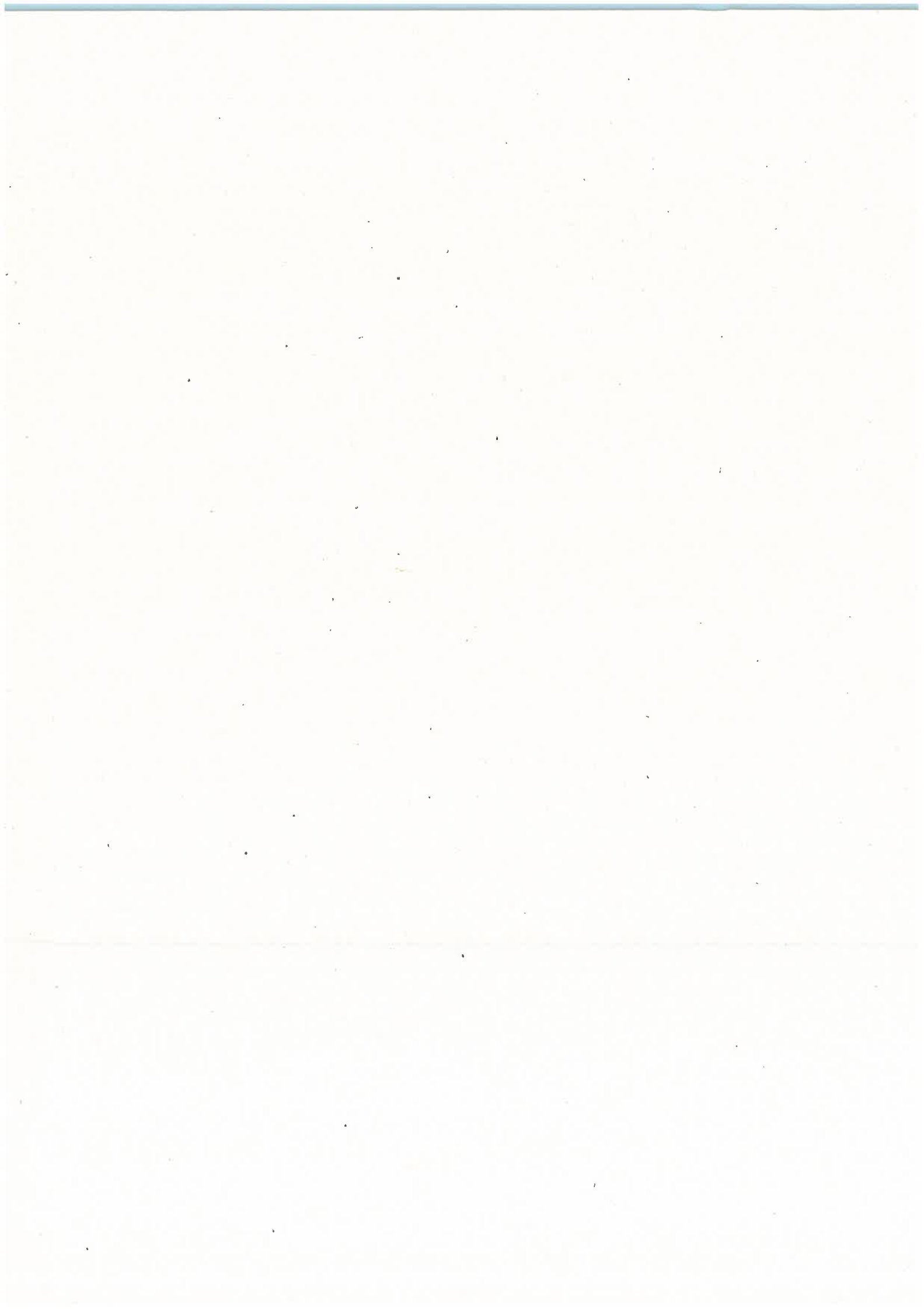
A képviselő-testület az elnök és elnökhelyettesre vonatkozó nyílt szavazásra vonatkozó javaslatot elfogadta, a képviselő-testület az elnök és az elnökhelyettes választása során nyílt szavazással dönt.

Egri Tibor korelnök megkérdezte, hogy van -e javaslat az elnök személyére.

Orsós Ibolya képviselő elmondta, hogy Egri Tibort tarja alkalmasnak az elnöki tisztség betöltésére mivel az előző választási ciklusban is ellátta az elnöki feladatokat, munkáját megfelelően végezte.

Dr. Faragó- Szabó Melitta aljegyző megkérdezte Egri Tibor korelnököt, hogy a napirendi pont nyilvános tárgyalásához hozzájárul-e.

Egri Tibor korelnök úgy nyilatkozott, hogy a napirendi pont nyilvános tárgyalásához hozzájárul.



Orsós Ibolya képviselő javasolta, hogy Egri Tibor képviselőt válassza meg a képviselő-testület a roma nemzetiségi önkormányzat elnökének.

Egri Tibor korelnök bejelentette, hogy a szavazástól tartózkodik, majd feltette szavazásra Orsós Ibolya javaslatát.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2 igen szavazattal, egy tartózkodás mellett** az alábbi határozatot hozta:

46/2019. (IX.24.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 105. § (1) bekezdése alapján a Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökévé Egri Tibor roma nemzetiségi képviselőt választja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök megköszönte a képviselők bizalmát, elmondta, hogy azon fog dolgozni, hogy erre a bizalomra rászolgáljon és az önkormányzat eredményes működését elősegítse.

4./Elnökhelyettes megválasztása

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy a képviselő-testület az Njtv. 105. § (1) bekezdése szerint az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére egy elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot.

Egri Tibor elnök Orsós Ibolya képviselőt javasolta elnökhelyettesnek megválasztani. Az elnök megkérdezte, hogy Orsós Ibolya a napirendi pont nyilvános tárgyalásához hozzájárul-e.

Orsós Ibolya képviselő úgy nyilatkozott, hogy a napirendi pont nyilvános tárgyalásához hozzájárul, de a szavazástól tartózkodik.

Egri Tibor elnök feltette szavazásra Orsós Ibolya elnökhelyettesnek történő megválasztására irányuló javaslatát.

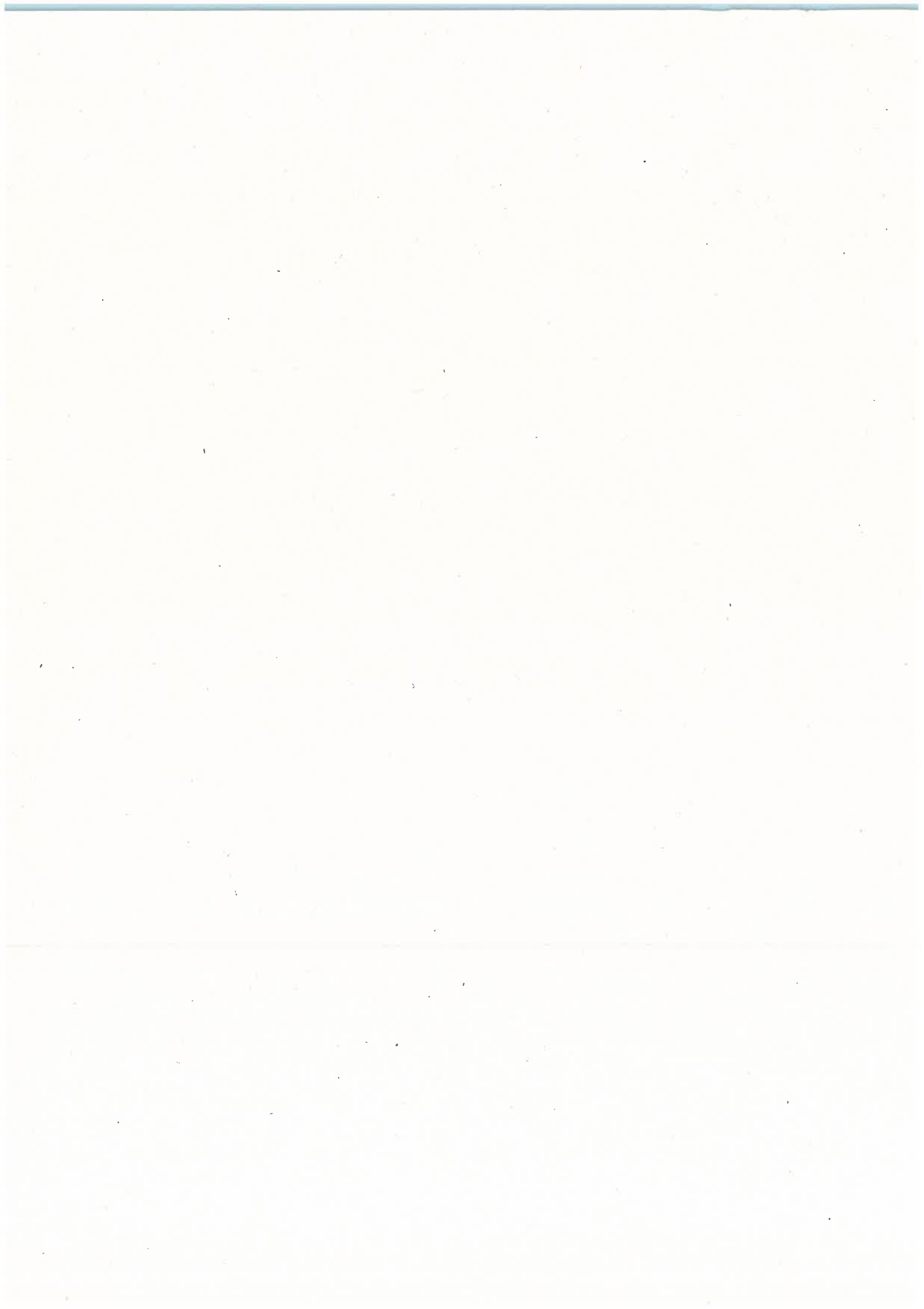
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2 igen szavazattal, egy tartózkodás mellett**, az alábbi határozatot hozta:

47/2019. (IX.24.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 105. § (1) bekezdése alapján a Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökhelyettesévé Orsós Ibolya roma nemzetiségi képviselőt választja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök



5./Elnök és elnökhelyettes tiszteletdíja és egyéb juttatások

Előadó: elnök

Egri Tibor elnök ismertette a napirendi pontra vonatkozó előterjesztést.

Egri Tibor elnök, Orsós Ibolya elnökhelyettes és Bogdán Andrea képviselők úgy nyilatkoztak, hogy nem kívánnak tiszteletdíjat felvenni a munkájukért, ezért annak megállapításától eltekintenek.

6./Tájékoztatás az összeférhetetlenségi és méltatlansági szabályokról, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzati képviselők és az elnök az Njtv. 103. § (1) bekezdése szerint a megválasztásától számított harminc napon belül (illetve ezt követően minden év január 31-ig) az Njtv. szerinti vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének az Njtv. szerinti vagyonnyilatkozatát. A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségterítésben.

Az aljegyző ismertette az összeférhetlenségre és méltatlanságra vonatkozó szabályokat az előterjesztés szerint.

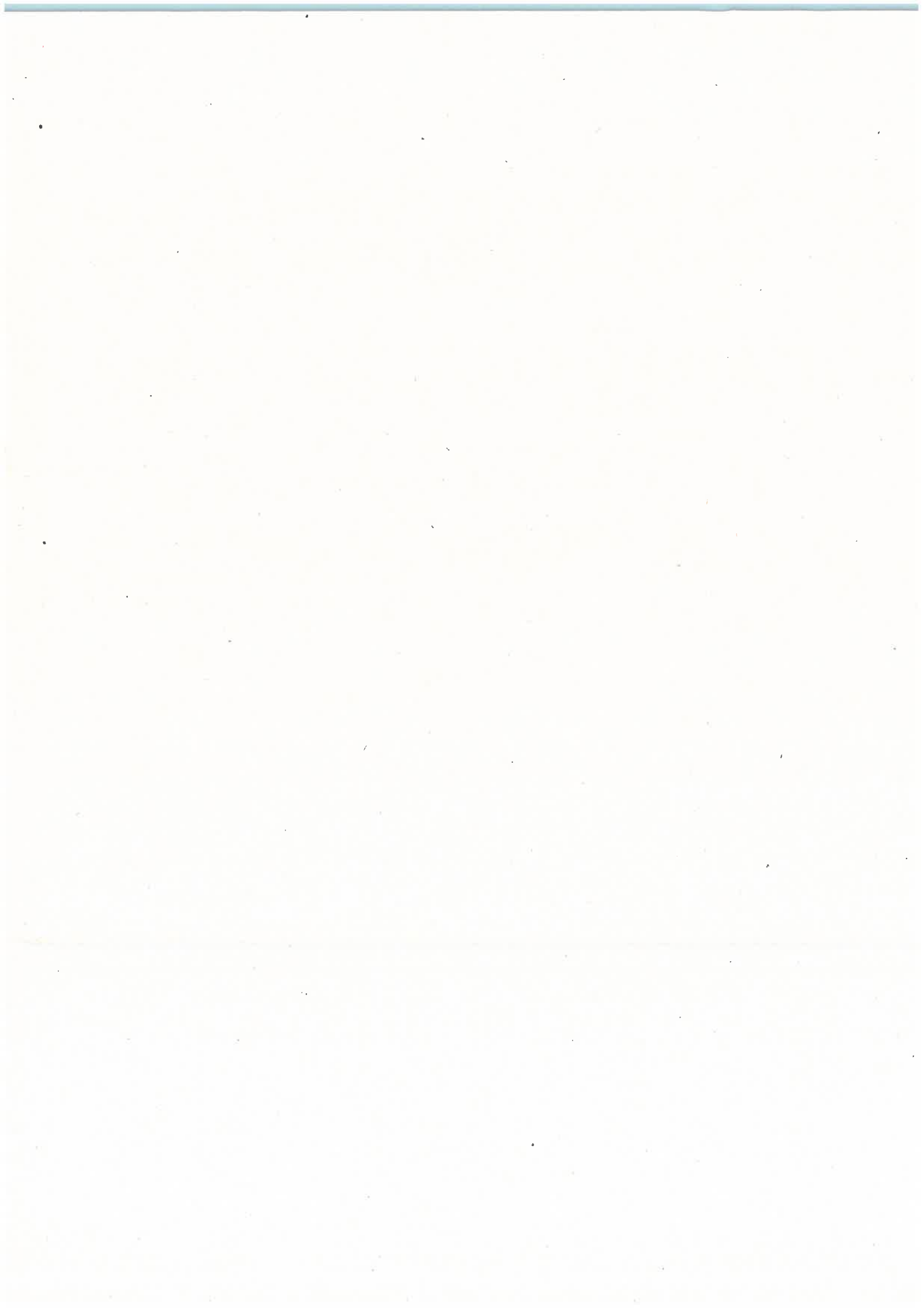
Az aljegyző elmondta továbbá, hogy az Njtv. 107. § (3) bekezdése előírja, hogy a képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba. Emellett az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

A képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

7./Együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. E kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. Az együttműködési megállapodás a roma nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat között jó, a megállapodás módosítására nincs szükség, ezért azt változatlan tartalommal terjeszti a képviselő-testület elé.



A fentiekre tekintettel az elnök javasolta a képviselő-testületnek, hogy Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Lisszentszentadorján Község Önkormányzata közötti megállapodást az előterjesztésnek megfelelően fogadja el.

Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

48/2019. (IX.24.) RNÖ határozat

Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Lisszentszentadorján Község Önkormányzat Képviselő-testületével az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján együttműködési megállapodást köt az előterjesztésben foglaltak szerint. A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 15.

Felelős: Egri Tibor elnök

8./SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy az Njtv. 113. § a) pontja szerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésén az Njtv. előírásainak megfelelően megalkotja szervezeti és működési szabályzatát. Az alakuló ülésre az új szmsz elkészült, amelynek részét képezi a Lisszentszentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás is.

Az elnök ismertette a szervezeti és működési szabályzat tervezetét.

Az elnök javasolta a szervezeti és működési szabályzat elfogadását, majd feltette szavazásra a javaslatot.

Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal, egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

49/2019. (IX.24.) RNÖ határozat

Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Lisszentszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti formában megalkotja.

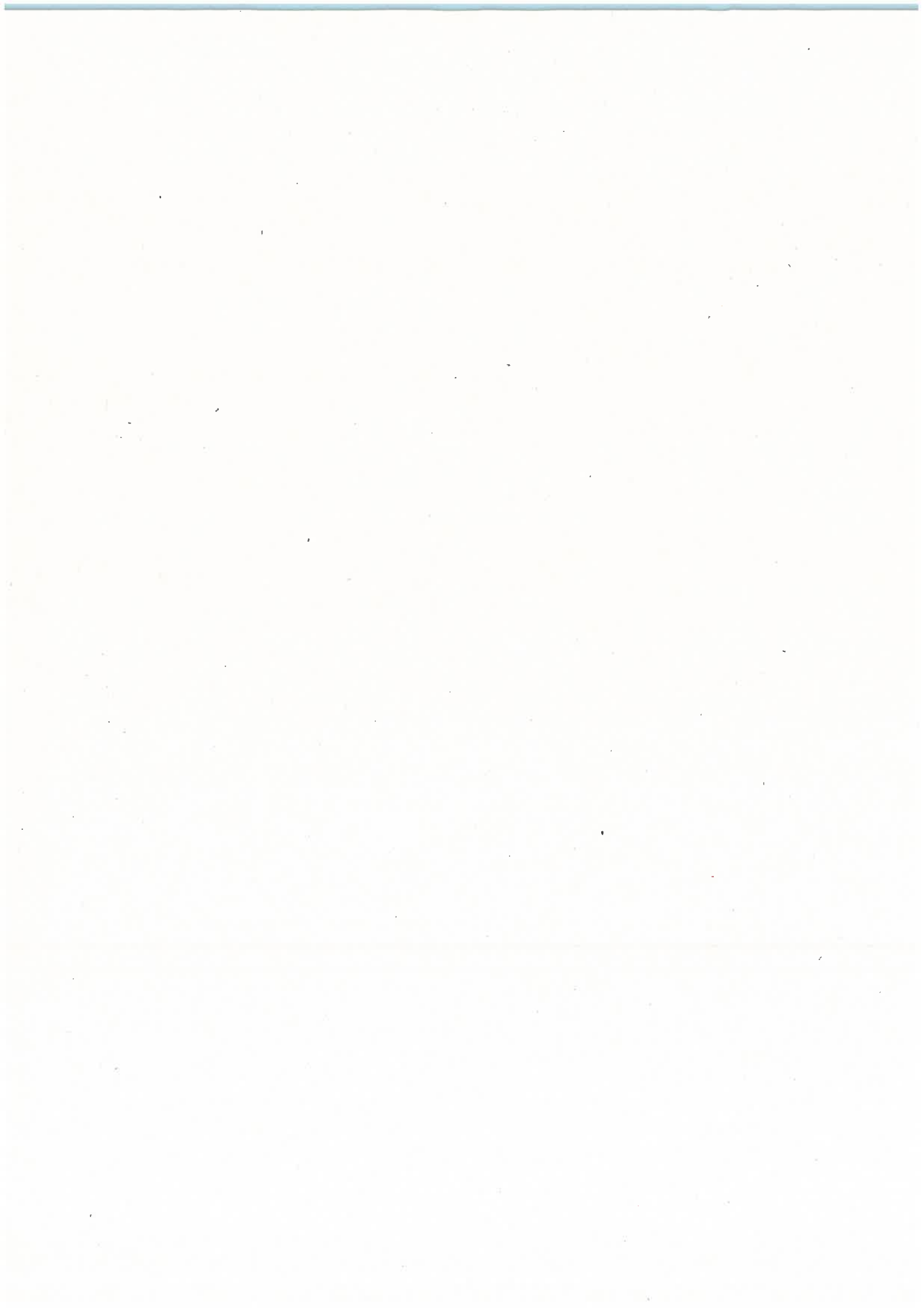
Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

9./Döntés a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy törvény írja elő, hogy a nemzetiségi önkormányzat üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök és a képviselő-testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá. Az elnök javasolta, hogy jegyzőkönyv-hitelesítőnek Orsós Ibolya elnökhelyettest válasszák meg, majd feltette szavazásra az előterjesztést.



Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2 igen szavazattal, egytartózkodás mellett** az alábbi határozatot hozta:

50/2019. (IX.24.) RNÖ határozat

Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 95. § (3) bekezdése alapján jegyzőkönyv-hitelesítőnek Orsós Ibolya képviselőt választja meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Egri Tibor elnök

10./Egyebek

Előadó: Egri Tibor elnök

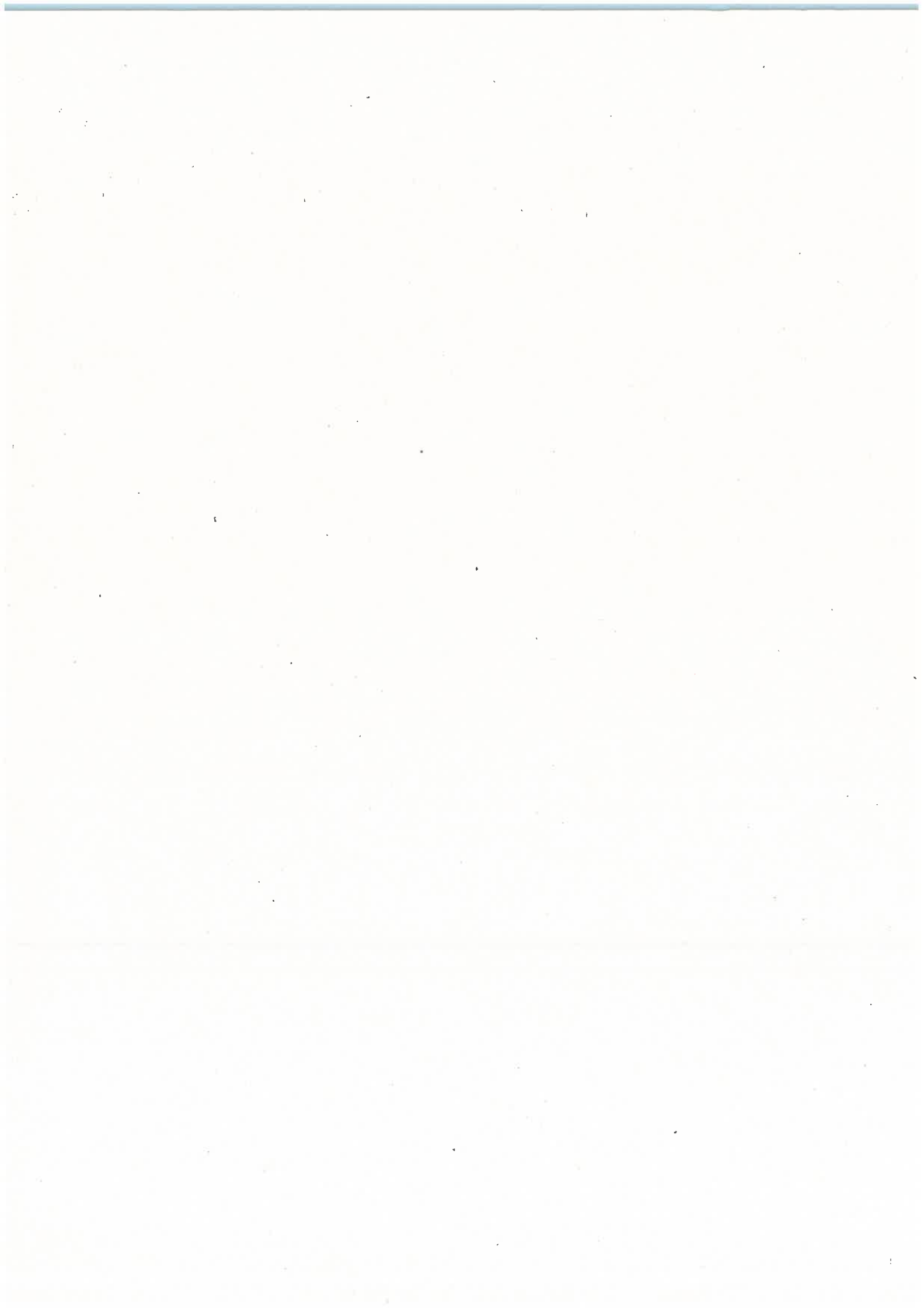
Egri Tibor elnök megkérdezte, van- e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Miután kérdés, észrevétel nem érkezett, mindenkinek megköszönte a részvételt és eredményes együttműködést kívánt a képviselő-testület tagjainak. Az elnök az ülést 10 óra 45 perckor bezárta.



Egri Tibor
elnök



Orsós Ibolya
jegyzőkönyv-hitelesítő



JELLENLÉTI ÍV

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
által 2019. október 24. napján tartott alakuló ülésén résztvevőkről

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Egri Tibor

.....
.....

Bogdán Andrea

Bogdán Andrea
.....

Orsós Ibolya

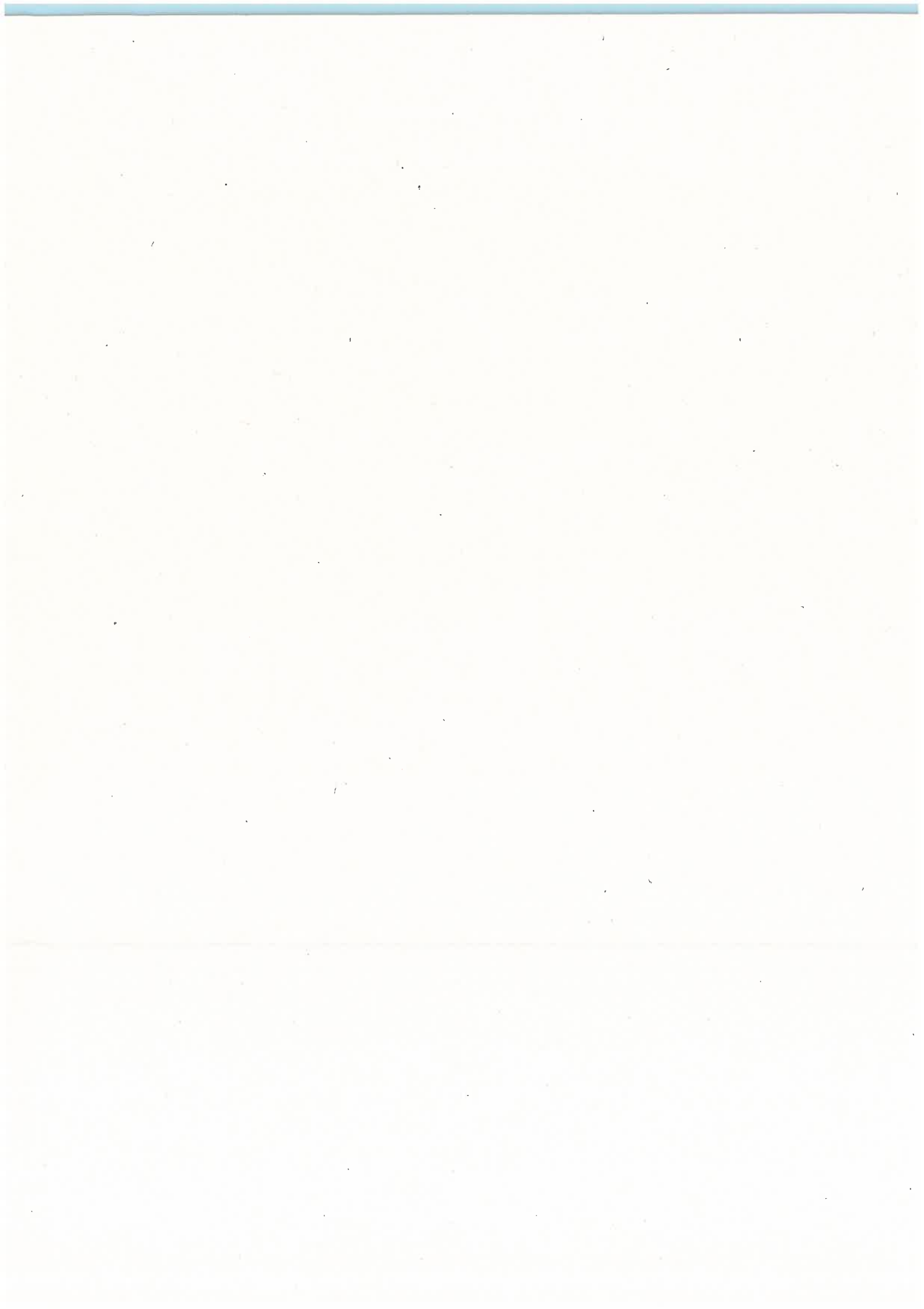
Orsós Ibolya
.....

Kiss Norbertné HVB elnöke

Kiss Norbertné
.....

dr. Faragó-Szabó Melitta aljegyző

dr. Faragó-Szabó Melitta
.....



MEGHÍVÓ

Lispezsentadorján Helyi Választási Bizottság tisztelettel meghívja a Képviselő - testület tagjait a Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülésére.

Az ülés helye: Lispezsentadorján Község Önkormányzat hivatali helyisége
8888 Lispezsentadorján, Jókai u. 2.

Az ülés ideje: 2019. október 24. (csütörtök) 10.00 óra

Napirendi pontok:

1./A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatója a választás eredményéről
Előadó: Kiss Norbertné HVB elnök

2./A képviselő-testület eskütétele, megbízólevelek átadása
Előadó: korelnök

3./Társadalmi megbízatású elnök megválasztása
Előadó: korelnök

4./Elnökhelyettes megválasztása
Előadó: elnök

5./Elnök és elnökhelyettes tiszteletdíja és egyéb juttatások
Előadó: elnök

6./Tájékoztatás az összeférhetetlenségi és méltatlansági szabályokról, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
Előadó: elnök

7./SZMSZ felülvizsgálata
Előadó: elnök

8./Lispezsentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: elnök

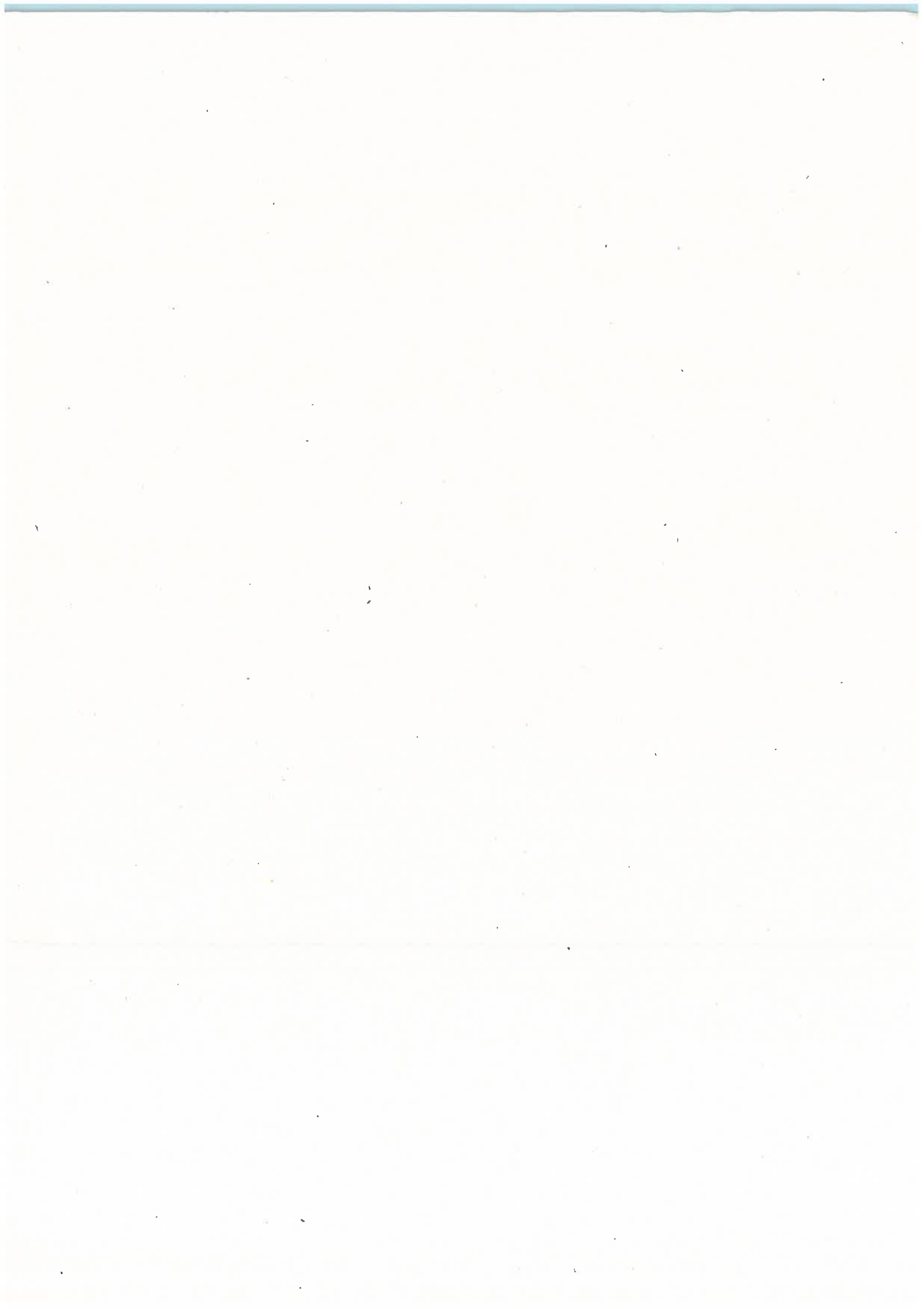
9./Egyebek
Előadó: elnök

A Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének alakuló ülésére meghívom, megjelenésére számítok.

Lispezsentadorján, 2019. október 18.



Tisztelettel: *Kiss Norbertné*
Kiss Norbertné
HVB elnök



ELŐTERJESZTÉS

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. október 24-én tartandó alakuló ülésére

Az előterjesztés tárgya:	A Helyi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatója
Szavazás:	egyszerű többség
A napirend előterjesztője:	Kiss Norbertné HVB elnök
Napirendi pont:	1.
Előterjesztés módja:	írásban és szóban
Az előterjesztést készítette:	dr. Faragó-Szabó Melitta

Tisztelt Képviselő-testület!

A Lispezsentadorján településen 2019. október 13. napján tartott nemzetiségi választás eredményéről az alábbi tájékoztatást adom:

Lispezsentadorján településen a roma nemzetiségi névjegyzékben szereplő személyek száma 28 fő, ebből a választáson megjelent 17 fő, a választásra jogosultak 67, 86%-a. A választás eredményes volt. A szavazás napján rendkívüli esemény nem történt.

A nemzetiségi önkormányzati választáson jelöltként indult Egri Tibor, Bogdán Andrea és Orsós Ibolya jelöltek, valamennyien a LUNGO DROM jelölőszervezet képviselőjében.

A leadott szavazatok (19 db) közül két db szavazat érvénytelen volt. Az érvényes szavazatok az alábbiak szerint oszlottak meg: Egri Tibor 14 db, Bogdán Andrea 7 db, Orsós Ibolya 7 db érvényes szavazatot kapott.

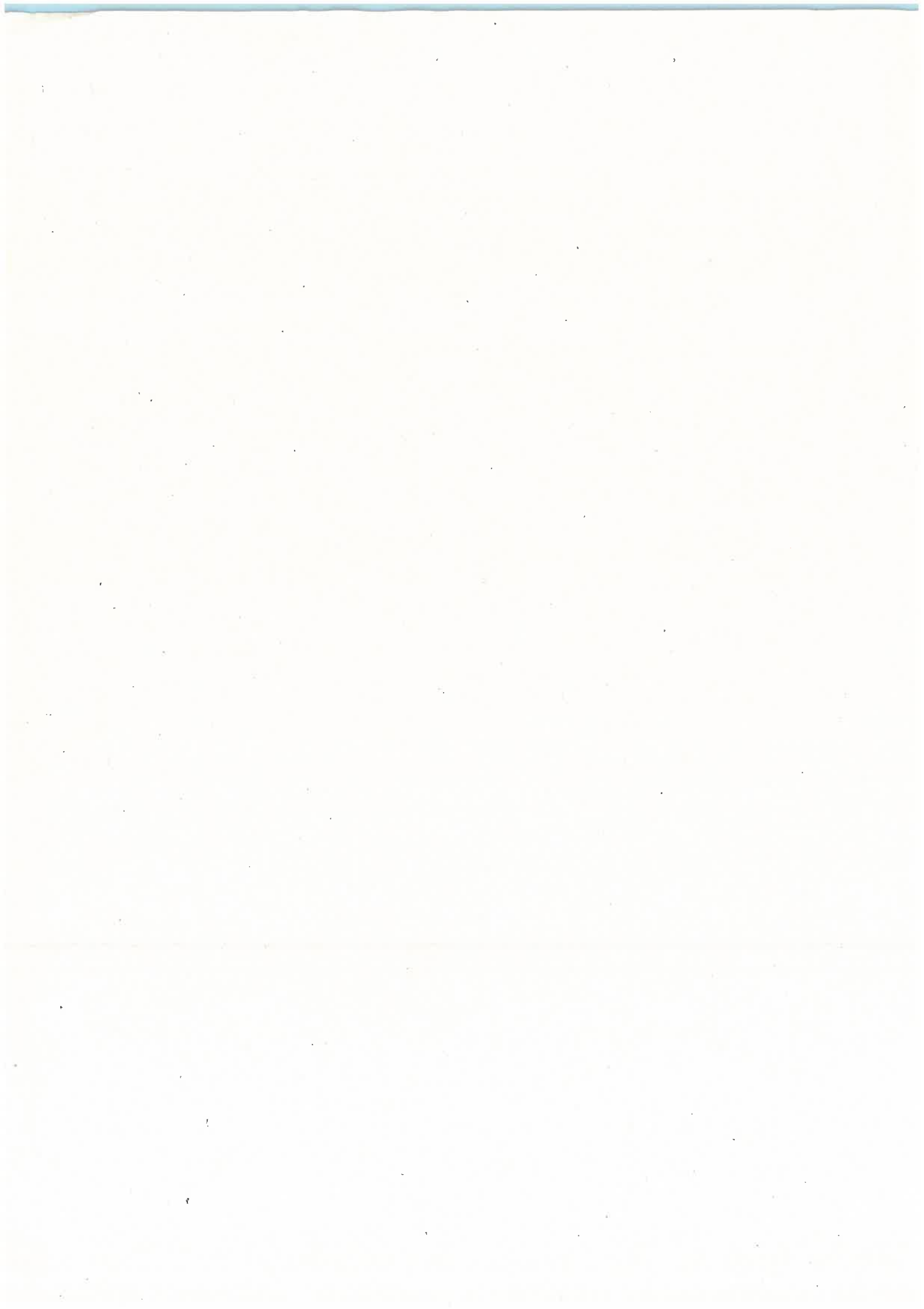
Lispezsentadorján Helyi Választási Bizottsága a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről szóló 30/2019. (XI. 13.) határozatában megállapította, hogy Lispezsentadorján roma nemzetiségi önkormányzat megválasztott képviselői: Egri Tibor, Bogdán Andrea és Orsós Ibolya képviselők.

Kérem tájékoztatásom egyszerű többséggel történő elfogadását.

Lispezsentadorján, 2019. október 24.



Kiss Norbertné
Kiss Norbertné
HVB elnök





ESKÜOKMÁNY

Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőjének eskütételéről

Készült: Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselőtestületének 2019. október 24. napján megtartott ülésén.

„Én **Bogdán Andrea**, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segítjen!”

Lispezsentadorján, 2019. október 24.

Bogdán Andrea
.....
eskütevő

[Signature]
.....
jegyző



Kiss Norbert
.....
HVB elnöke



ESKÜOKMÁNY

Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőjének eskütételéről

Készült: Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestületének 2019. október 24. napján megtartott ülésén.

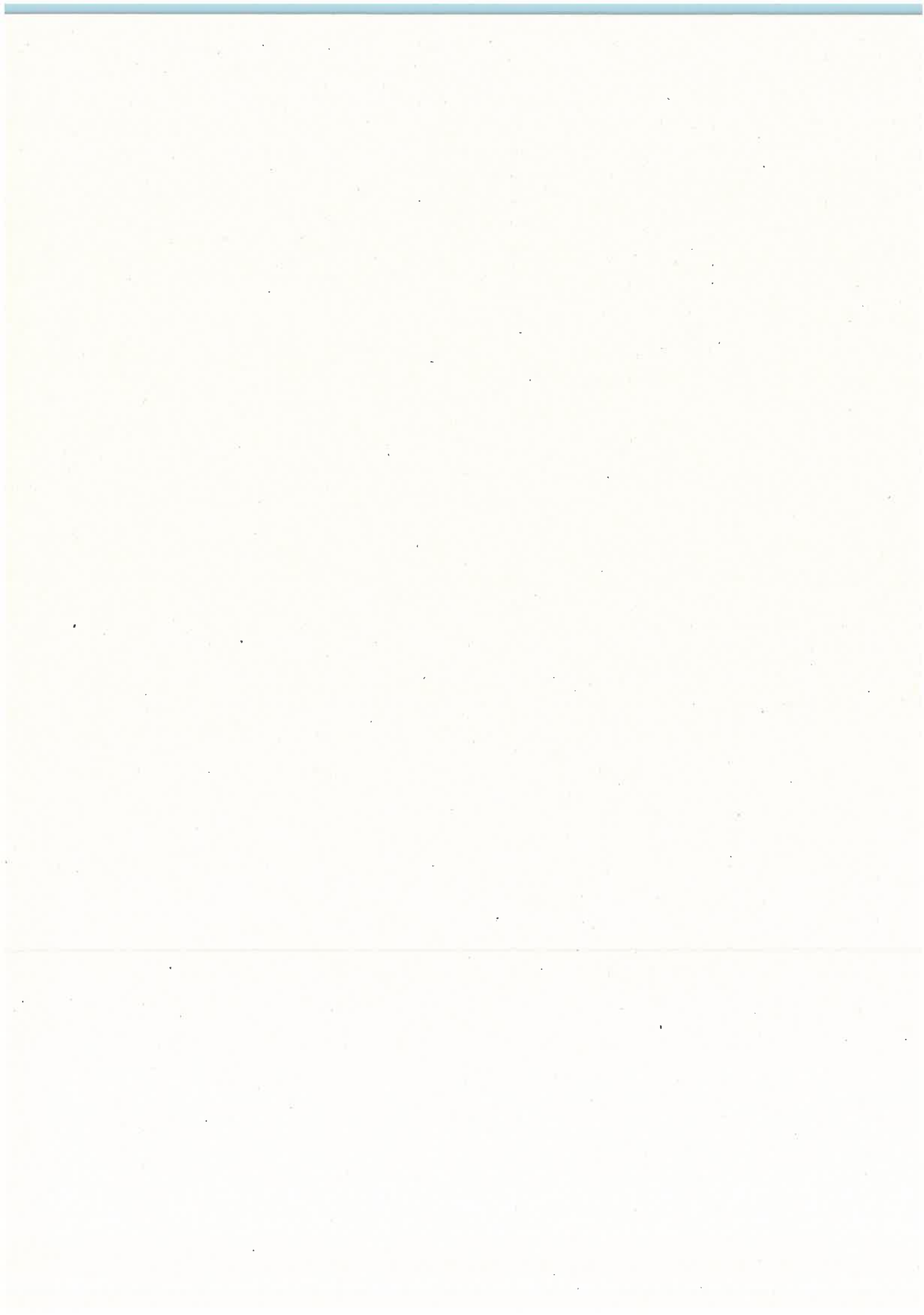
„Én **Egri Tibor**, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segítjen!”

Lispezsentadorján, 2019. október 24.


eskütevő







ESKÜOKMÁNY

Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőjének eskütételéről

Készült: Lispezsentadorján ROMA Nemzetiségi Önkormányzata Képviselőtestületének 2019. október 24. napján megtartott ülésén.

„Én **Orsós Ibolya**, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)
Isten engem úgy segítjen!”

Lispezsentadorján, 2019. október 24.

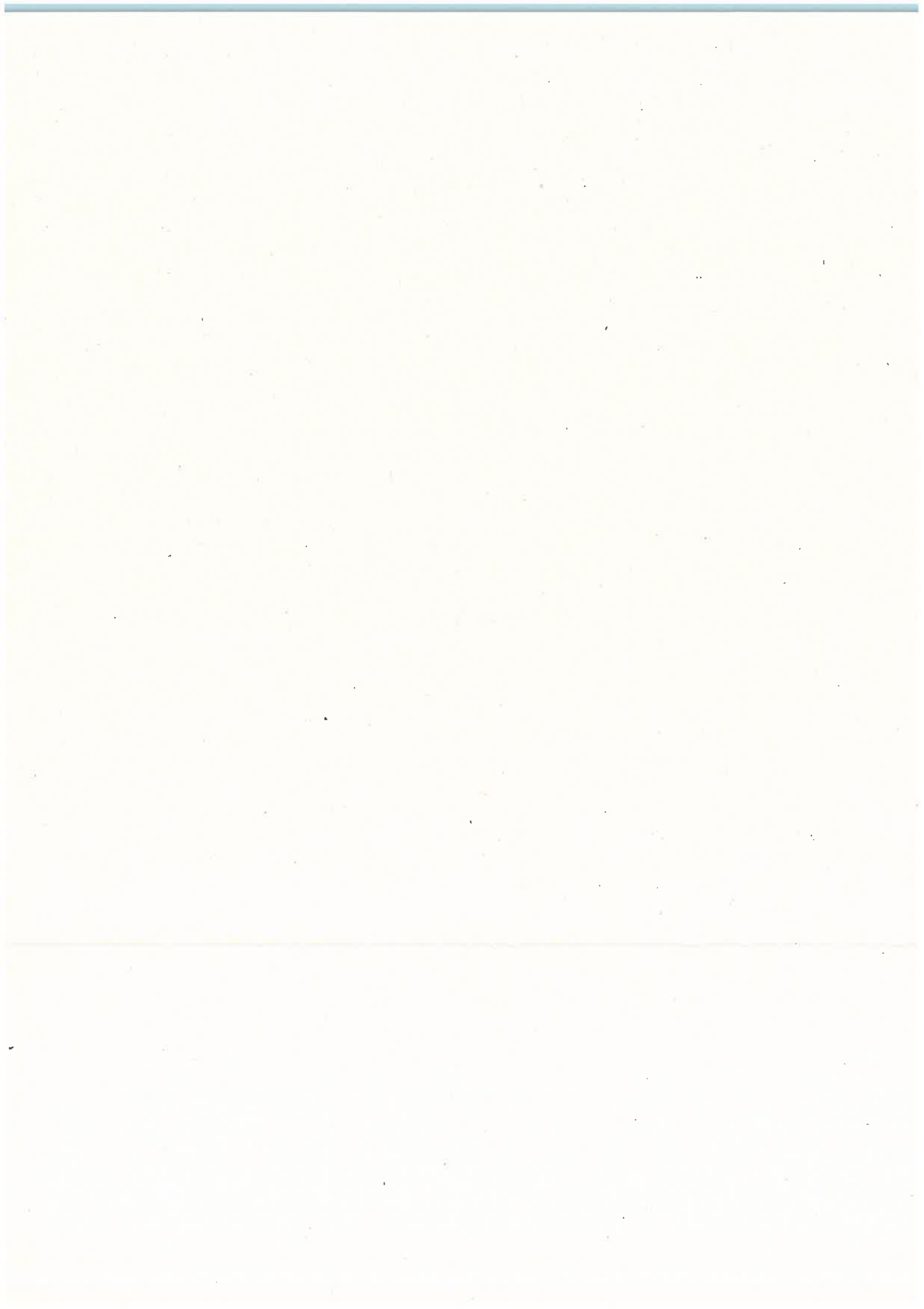
Orsós Ibolya
.....
eskütevő

.....
jegyző



.....
HVB elnöke





ELŐTERJESZTÉS

Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. október 24-én tartandó alakuló ülésére

Tárgy: a nemzetiségi képviselő-testület alakuló ülésének folyamatáról

Tisztelt Képviselők!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy a képviselő-testület munkáját alakuló ülés tartásával megkezdi.

A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 87. § (1) bekezdése értelmében alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belül hívja össze, amelyet az Njtv. 87. § (5) bekezdése a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezet a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

A nemzetiségi képviselő-testület ülése az Njtv. 91. §-a értelmében nyilvános. Az érintett kérésére az Njtv. 91. § (2) bekezdése alapján képviselő-testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van.

Az egyes javaslatok elfogadásához az *egyszerű többséget* igénylő javaslat esetén a jelenlévő nemzetiségi önkormányzati képviselők, a *minősített többséget* igénylő javaslat esetén a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen önkormányzati képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni (Njtv. 92. § (1) bekezdés).

A korelnök javaslatot tesz az alakuló ülés napirendi pontjaira. A napirendi pontokat a törvényi és SZMSZ-beli előírások határozzák meg.

1. napirendi pont

A Helyi Választási Bizottság Elnökének tájékoztatója a választás eredményéről

A települési nemzetiségi önkormányzati választások eredményéről a helyi választási bizottság elnökének a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülésén tájékoztatást nyújt.

2. napirendi pont

A képviselő-testület eskütétele, megbízólevelek átadása

A nemzetiségi települési önkormányzati képviselő az Njtv. 100. §-a értelmében az alakuló ülésen – választása szerint – anyanyelvén vagy magyarul vagy mindkét nyelven esküt vagy (az eskütevő meggyőződése szerint) fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá. Az eskütétel általános gyakorlata szerint az eskü letétele előmondás után történik.

Az eskü szövege az Njtv. 155. §-a szerint:

„Én (eskütevő neve) mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akarataához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

3. napirendi pont

Társadalmi megbízatású elnök megválasztása

A képviselő-testület az Njtv. 105. § (1) bekezdése szerint megválasztja a képviselők közül a társadalmi megbízatású elnököt.

4. napirendi pont

Elnökhelyettes megválasztása

A képviselő-testület az Njtv. 105. § (1) bekezdése szerint az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére egy elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes személyére az elnök tesz javaslatot, a szavazás titkos szavazással történik, és a megválasztáshoz a képviselő-testületi tagok háromnegyedének támogatása szükséges.

5. napirendi pont

Elnök és elnökhelyettes tiszteletdíja és egyéb juttatások

Az elnök és az elnökhelyettes megbízatása időtartamára az Njtv. 109. § (1) bekezdése szerint tiszteletdíj és természetbeni juttatás állapítható meg.

Az Njtv. 109. § (3) bekezdése a helyi nemzetiségi önkormányzat **elnökének** tiszteletdíja nem lehet magasabb, mint a mindenkori közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap kétszerese. Az illetményalap összege jelenleg 38. 650,- Ft.

A helyi nemzetiségi önkormányzat **elnökhelyettese** részére az Njtv. 109. § (7) bekezdése alapján megállapítható tiszteletdíj nem érheti el az elnök részére megállapított összeget.

Az elnök és az elnökhelyettes a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával.

A települési nemzetiségi önkormányzati **képviselő** tiszteletdíja nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának harminc százalékánál.

A települési nemzeti önkormányzati képviselőnek az Njtv. 109. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület képviseletében vagy az elnök megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét meg kell téríteni. A képviselői költségek kifizetését az elnök engedélyezi.

A települési nemzeti önkormányzati képviselő tiszteletdíja, illetménye és egyéb juttatása közérdekű adat:

6. napirendi pont

Összeférhetlenség és méltatlanság vizsgálata, vagyonynyilatkozat tételre felhívás, formanyomtatványainak kiosztása

A) Összeférhetlenség és méltatlanság

A nemzeti önkormányzati képviselői és elnöki tisztséggel **összeférhetetlen**, tehát a nemzeti önkormányzati képviselői és elnöki tisztséggel párhuzamosan nem betölthetők az

Njt. 106. § (1) bekezdés alapján nem lehet a helyi nemzeti önkormányzat elnöke a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az alapvető jogok biztosa és helyettese, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, állami vezető, központi államigazgatási szerv kormánytisztviselője, a Magyar Nemzeti Bank elnöke, alelnöke, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a pénzügyi békéltető testületi tag, továbbá a Magyar Nemzeti Bank fizetési, elszámolási, és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával, a makroprudenciális politika kialakításával, a szanálási hatósági feladatok ellátásával és a pénzügyi közvetítő rendszer felügyeletével kapcsolatos feladatköréhez kapcsolódó feladatot ellátó alkalmazottja, a fővárosi és megyei kormányhivatal vezető kormány megbízott, a területi vagy helyi államigazgatási szervnek az a kormánytisztviselője, állami tisztviselője, akinek feladatkörébe az adott települési, területi nemzeti önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, és illetékessége a helyi nemzeti önkormányzatra kiterjed, a területileg illetékes helyi önkormányzat jegyzője, főjegyzője, polgármesteri vagy közös önkormányzati hivatalának köztisztviselője, bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja, a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál a helyi nemzeti önkormányzatnál a helyi nemzeti önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője.

A 106. § (4) bekezdés szerint az elnök az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben a külön jogszabály szerint nem lehetséges az összeférhetlenség alapjául szolgáló jogviszony megszüntetése, az elnök a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által megerősített nyilatkozatát a képviselő-testület, közgyűlés elé terjeszti és egyidejűleg megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatalnak.

A 106. § (5) bekezdés szerint, ha az elnök a (4) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület, közgyűlés a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselő-testület határozatát az ülést követő munkanapon az elnöknek és a fővárosi és megyei kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

A 106. § (6) bekezdés szerint az elnök az összeférhetlenségét, vagy a megbízatás megszűnését megállapító képviselőtestületi, közgyűlési határozat felülvizsgálatát kérheti -

jogszabálysértésre hivatkozással - a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényszéktől.

A 106. § (9) bekezdés szerint az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az elnökhelyettesre és a nemzetiségi önkormányzati képviselőre is alkalmazni kell azzal, hogy nemzetiségi önkormányzati képviselő lehet az is, aki ugyanannál a nemzetiségi önkormányzatnál a nemzetiségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény vezetője.

Méltatlanság miatt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megszünteti az Njtv. 107. § (1) bekezdése alapján annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását,

- a) akinek az állammal szemben – a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően – köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi,
- b) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét, és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette,
- c) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték,
- d) aki a valóságnak nem megfelelő vagyonynyilatkozatot tett.

A képviselő, illetve az elnök köteles az Njtv. szerinti határidőn belül tájékoztatni a méltatlansági ok fennállásáról a képviselő-testületet és a fővárosi és megyei kormányhivatalt.

B) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A nemzetiségi önkormányzati képviselők és az elnök az Njtv. 103. § (1) bekezdése szerint a megválasztásától számított harminc napon belül (illetve ezt követően minden év január 31-ig) az Njtv. szerinti vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni.

A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének az Njtv. szerinti vagyonynyilatkozatát.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra – az Njtv. 103. (5) bekezdése szerint – a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonynyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A vagyonynyilatkozat benyújtásáig a képviselő és az elnök az Njtv. 103. § (2) bekezdése szerint nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségterítésben.

A képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – az Njtv. 103. § (3) bekezdése szerint nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Az eljárás eredményéről a bizottság vagy a kijelölt képviselők a soron következő ülésén tájékoztatják a képviselő-testületet, közgyűlést. Az Njtv. 103. § (7) bekezdése alapján a

nemzetiségi önkormányzat a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülés keretében tárgyalja meg.

C) Felvétel a köztartozásmentes adózói adatbázisba

A méltatlansághoz kapcsolódóan az Njtv. 107. § (3) bekezdése előírja, hogy **a képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba.** Emellett az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, és erről írásban értesíti a képviselő-testületet és a kormányhivatalt. Ez önmagában természetesen nem jelenti a méltatlan helyzet fennállását, azonban jelzésértékű a testület és a kormányhivatal számára.

7. napirendi pont SZMSZ felülvizsgálata

Az Njtv. 113. § a) pontja szerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésén az Njtv. előírásainak megfelelően felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

Fentiekre tekintettel, kérem a Tisztelt Képviselőket, a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal egységes szerkezetben elfogadja és jóváhagyja.

Felelős: ... elnök

8. napirendi pont Együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. E kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31.

napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A fentiek alapján az együttműködési megállapodás tervezete elkészült, amelyet elfogadásra a T. képviselő-testület elé terjesztek.

Határozati javaslat

A képviselő-testület a Lisszentszadorján Község Önkormányzat Képviselő-testületével az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján együttműködési megállapodást köt az előterjesztésben foglaltak szerint. A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. október 31.

Felelős: elnök

Bázakerettye, 2019. október 21.

Dr. Resch Karolina
jegyző

LISPESZENTADORJÁN
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

T E R V E Z E T

T E R V E Z E T

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata.
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 8888 Lispezsentadorján Jókai u.2.
3. A nemzetiségi önkormányzatának pecsétje: kör alakú, melynek közepén a Roma Nemzetiségi önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat”
4. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék 7 ágú

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

5. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
6. A nemzetiségi jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott nemzetiségi képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők név szerinti felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.
8. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat a község közigazgatási területén ellátja a Roma Nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a kisebbség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a kisebbségi közügyek intézését.
9. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiségi helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.
10. A nemzetiségi önkormányzat a helyi kisebbségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
11. A Képviselő-testület a feladat- és hatáskörét az elnökre, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.
13. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,

TERVEZET

- c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más Nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

III. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

- 14. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 15. A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- 16. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- 17. Rendkívüli ülést kell összehívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egyharmadának indítványára. Az indítványt az elnöknek kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét és a rendkívüli ülés összehívásának indokait.
- 18. Össze kell hívni a rendkívüli ülést, ha a Közigazgatási Hivatal vezetője törvénysértés megszüntetése miatt a nemzetiségi önkormányzat testületének összehívását kezdeményezi.
- 19. A 21-22. pontokban foglalt esetekben az elnök a rendkívüli ülést az indítvány, kezdeményezés benyújtásától számított 3 munkanapon belül, a benyújtástól számított 15 napon belüli időpontra írásbeli meghívóval köteles összehívni.
- 20. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.
- 21. A képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.
- 22. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- 23. A képviselő-testület üléseinek állandó meghívottjai: Lispeszentadorján Polgármestere, Bázakerettyei közös önkormányzati Hivatal Jegyzője (továbbiakban: jegyző), Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője.
- 24. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 25. Ha a rendkívüli ülés összehívására a 23. pontban foglaltak szerint kerül sor, akkor az írásos meghívó mellőzhető, az elnök telefonon is összehívhatja a képviselő-testületet legalább az ülés tervezett időpontja előtt 24 órával.

T E R V E Z E T

26. Az írásos meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.
27. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a kisebbségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.
28. A képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
29. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

A munkaterv

30. A Képviselő-testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít.
31. A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és a tárgyév január 31-ig a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
32. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetek vezetőitől,
 - Lisszentszadorján Község Polgármesterétől,
 - a jegyzőtől,
 - a településen működő önszerveződő közösségektől.

33. A munkaterv tartalmazza:

- a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjait,
- a tervezett napirendi pontokat, azok előadóját,
- a napirend tárgyalásához meghívottakat,
- a közmeghallgatás tervezett időpontját.

A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek és a napirendi pontok szerint érintett meghívottaknak.

Az ülések nyilvánossága

34. A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
35. A képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívónak a helyi kábeltelevízióban történő közzététele útján kell értesíteni.
36. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.
37. A képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
 - 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
 - összeférhetetlenségi és kitüntetési ügyekben, valamint
 - ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

38. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.

39. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

T E R V E Z E T

40. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- az elnök és az elnökhelyettes,
 - bármely települési nemzetiségi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
 - felkért személy vagy szervezet.
41. Az előterjesztések fajtái:
- javaslatok,
 - beszámolók,
 - tájékoztatók.
42. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
 - az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
 - a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
 - a határozati javaslatot.
43. Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

44. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele (2 fő) jelen van.
45. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.
46. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.
47. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

48. A képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.
49. A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
50. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
51. Az ülés napirendjét a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
52. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
- elnöki beszámoló,
 - határozati javaslatok,
 - tájékoztatók, beszámolók, kérdések,
 - egyebek.

Az ülés vezetése, az ülés menete

TERVEZET

53. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
54. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - napirendi pontonként megnyitja a vitát,
 - megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
 - megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalta témáról beszél,
 - a hosszára nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
 - elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
 - a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
 - bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
 - figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
 - tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.
55. A tárgyalta napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
56. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.
57. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.
58. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
59. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

60. A képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.
61. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
62. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.
63. Minősített többség szükséges az Nj. tv. 92.§ (4) bekezdése szerinti döntéseken túl kitüntetések és elismerő címek létesítéséhez és adományozásához.

T E R V E Z E T

64. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

65. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint „RNÖ határozat” megjelöléssel kell ellátni.

66. A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a határozat számát, tárgyát,
- a határozat meghozatalának idejét,
- a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

67. A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

68. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

69. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.

70. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN - nel vagy NEM - mel vagy TARTÓZKODOM - mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

71. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás szavazólapon történik. A képviselők a szavazólapokat az üléstermen kívüli helyiségben elhelyezett urnába dobják be.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző közreműködésével az elnök gondoskodik.

74. Ha az ülésekről elektronikus úton hangfelvétel is készül, a felvételeket fél évig meg kell őrizni. A testületi ülésekről készített hangfelvétel technikai segédeszköz a jegyzőkönyv elkészítéséhez. Az ülés hivatalos dokumentuma a jegyzőkönyv.

75. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelent és a távolmaradt testületi tagok és a meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott kérdéseket, az azokra adott válaszokat,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket.

T E R V E Z E T

76. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, interpellációk, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példánya, a képviselő írásban benyújtott hozzászólása, név szerinti szavazás névsora.
77. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
78. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek.
79. A képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a kisebbségi önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők.
80. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

81. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.
82. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Lisszentszadorján Község Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján közzétett meghívóval kell tájékoztatni.
83. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vehetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.
84. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

85. A képviselő, mint a képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben Lisszentszadorján községben élő roma nemzetiség érdekeit képviseli.
86. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
87. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését az Nj. tv. 102. §-a szabályozza.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő jogait nem gyakorolhatja.
90. A képviselő
 - a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
 - b) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési kisebbségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

TERVEZET

- e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés képviselő-testület általi felülvizsgálatát.
100. A képviselő köteles
- a) részt venni a képviselő-testület munkájában,
 - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
 - e) tudomására jutott állami, szolgálat és üzleti titkot megőrizni.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

101. A képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.
102. A tiszteletdíj megállapítására vonatkozó szabályokat a Nek. tv. 30/Q. §-a tartalmazza.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes Az elnök

103. A képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
104. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Lisszentszadorján Község Képviselő-testületének ülésein.
106. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli a Roma Nemzetiségi önkormányzatot,
 - d) aláírja a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, a Bázakerettyei Közös önkormányzati Hivatal munkatársaival egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - f) szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - g) ápolja a roma nemzetiségi önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
 - i) dönt a képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

107. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
108. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

T E R V E Z E T

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, vagyona

109. A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg költségvetését és zárszámadását, továbbá ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket.
110. A nemzetiségi önkormányzat és Lisspeszentadorján Község Önkormányzata közötti Nj.tv. 80.§ (2) bekezdése szerinti, a szervezeti és működési szabályzat 2. függelékében foglalt megállapodás tartalmazza:
- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
 - b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
 - c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
 - e) a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein való részvételi és jelzési kötelezettségét.

VII. FEJEZET

Kapcsolattartás választópolgárokkal, civil szervezetekkel

111. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak.
112. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.
113. A nemzetiségi önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

114. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 1. napjától hatályos.
115. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Lisspeszentadorján, 2019. október 24.

elnök

TERVEZET

Záradék:

Elfogadva a/2019.(.....) számú határozattal.

dr. Resch Karolina
jegyző

TERVEZET

1. számú függelék Lisperzentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1) Képviselők névsora

- Egri Tibor
- Bogdán Andrea
- Orsós Ibolya

2) Képviselők által leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők:

- Bogdán Andrea
- Orsós Ibolya

T E R V E Z E T

2. függelék Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lisspeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőtében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,
másrészt **Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőtében eljár:elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek
 - a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
 - a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lisspeszentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.
- 5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre van szüksége. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használat

TERVEZET

érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
- b) áramdíj,
- c) fűtési díj,
- d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

8. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.

1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

TERVEZET

- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.
- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
- 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességeért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.

TERVEZET

- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.
- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

T E R V E Z E T

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.
- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.

TERVEZET

- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispeszentadorján, 2019. október

Árkus Béla polgármester
Lispeszentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

.....elnök
Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete

Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispeszentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az .../2019. (X.24.) képviselő-testületi határozatával, Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2019. (X.25.) határozatával fogadta el.

Dr. Resch Karolina
jegyző

LISPESZENTADORJÁN
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

TERVEZET

T E R V E Z E T

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET **Általános rendelkezések**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata.
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 8888 Lispezsentadorján Jókai u.2.
3. A nemzetiségi önkormányzatának pecsétje: kör alakú, melynek közepén a Roma Nemzetiségi önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat”
4. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék 7 ágú

II. FEJEZET **A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre**

5. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
6. A nemzetiségi jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott nemzetiségi képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők név szerinti felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.
8. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat a község közigazgatási területén ellátja a Roma Nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a kisebbség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a kisebbségi közügyek intézését.
9. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiségi helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.
10. A nemzetiségi önkormányzat a helyi kisebbségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
11. A Képviselő-testület a feladat - és hatáskörét az elnökre, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.
13. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,

TERVEZET

- c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más Nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

III. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

- 14. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 15. A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- 16. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- 17. Rendkívüli ülést kell összehívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egyharmadának indítványára. Az indítványt az elnöknek kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét és a rendkívüli ülés, összehívásának indokait.
- 18. Össze kell hívni a rendkívüli ülést, ha a Közigazgatási Hivatal vezetője törvénysértés megszüntetése miatt a nemzetiségi önkormányzat testületének összehívását kezdeményezi.
- 19. A 21-22. pontokban foglalt esetekben az elnök a rendkívüli ülést az indítvány, kezdeményezés benyújtásától számított 3 munkanapon belül, a benyújtástól számított 15 napon belüli időpontra írásbeli meghívóval köteles összehívni.
- 20. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.
- 21. A képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.
- 22. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- 23. A képviselő-testület üléseinek állandó meghívottjai: Lispeszentadorján Polgármestere, Bázakerettyei közös önkormányzati Hivatal Jegyzője (továbbiakban: jegyző), Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője.
- 24. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 25. Ha a rendkívüli ülés összehívására a 23. pontban foglaltak szerint kerül sor, akkor az írásos meghívó mellőzhető, az elnök telefonon is összehívhatja a képviselő-testületet legalább az ülés tervezett időpontja előtt 24 órával.

T E R V E Z E T

26. Az írásos meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.
27. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a kisebbségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.
28. A képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
29. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

A munkaterv

30. A Képviselő-testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít.
31. A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és a tárgyév január 31-ig a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
32. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetek vezetőitől,
 - Lisszeszentadorján Község Polgármesterétől,
 - a jegyzőtől,
 - a településen működő önszerveződő közösségektől.
33. A munkaterv tartalmazza:
 - a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjait,
 - a tervezett napirendi pontokat, azok előadóját,
 - a napirend tárgyalásához meghívottakat,
 - a közmeghallgatás tervezett időpontját.

A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek és a napirendi pontok szerint érintett meghívottaknak.

Az ülések nyilvánossága

34. A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
35. A képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívónak a helyi kábeltelevízióban történő közzététele útján kell értesíteni.
36. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.
37. A képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
 - 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 és kitüntetési ügyekben, valamint
 - ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
38. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.
39. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

T E R V E Z E T

40. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- az elnök és az elnökhelyettes,
 - bármely települési nemzeti önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
 - felkért személy vagy szervezet.
41. Az előterjesztések fajtái:
- javaslatok,
 - beszámolók,
 - tájékoztatók.
42. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
 - az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
 - a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
 - a határozati javaslatot.
43. Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

44. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele (2 fő) jelen van.
45. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.
46. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.
47. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

48. A képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.
49. A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
50. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
51. Az ülés napirendjét a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
52. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
- elnöki beszámoló,
 - határozati javaslatok,
 - tájékoztatók, beszámolók, kérdések,
 - egyébek.

Az ülés vezetése, az ülés menete

TERVEZET

53. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
54. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - napirendi pontonként megnyitja a vitát,
 - megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
 - megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél,
 - a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
 - elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
 - a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
 - bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
 - figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
 - tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.
55. A tárgyalási napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
56. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.
57. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.
58. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
59. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

60. A képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.
61. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
62. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.
63. Minősített többség szükséges az Nj. tv. 92.§ (4) bekezdése szerinti döntéseken túl kitüntetések és elismerő címek létesítéséhez és adományozásához.

T E R V E Z E T

64. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

65. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint „RNÖ határozat” megjelöléssel kell ellátni.

66. A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a határozat számát, tárgyát,
- a határozat meghozatalának idejét,
- a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

67. A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

68. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

69. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a képviselő-testület önfelosztásának kimondásához.

70. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN - nel vagy NEM - mel vagy TARTÓZKODOM - mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

71. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás szavazólapon történik. A képviselők a szavazólapokat az üléstermen kívüli helyiségben elhelyezett urnába dobják be.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző közreműködésével az elnök gondoskodik.

74. Ha az ülésekről elektronikus úton hangfelvétel is készül, a felvételeket fél évig meg kell őrizni. A testületi ülésekről készített hangfelvétel technikai segédeszköz a jegyzőkönyv elkészítéséhez. Az ülés hivatalos dokumentuma a jegyzőkönyv.

75. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelent és a távolmaradt testületi tagok és a meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott kérdéseket, az azokra adott válaszokat,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket.

T E R V E Z E T

76. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, interpellációk, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példánya, a képviselő írásban benyújtott hozzászólása, név szerinti szavazás névsora.
77. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
78. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek.
79. A képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a kisebbségi önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők.
80. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

81. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.
82. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Lisszentszentadorján Község Polgármesteri Hivatala hirdetőtábláján közzétett meghívóval kell tájékoztatni.
83. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vethetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.
84. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

85. A képviselő, mint a képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben Lisszentszentadorján községben élő roma nemzetiség érdekeit képviseli.
86. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
87. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését az Nj. tv. 102. §-a szabályozza.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő jogait nem gyakorolhatja.
90. A képviselő
 - a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
 - b) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési kisebbségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

T E R V E Z E T

- e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés képviselő-testület általi felülvizsgálatát.

100. A képviselő köteles

- a) részt venni a képviselő-testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálat és üzleti titkot megőrizni.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

- 101. A képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.
- 102. A tiszteletdíj megállapítására vonatkozó szabályokat a Nek. tv. 30/Q. §-a tartalmazza.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes Az elnök

- 103. A képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
- 104. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Lisszabentadorján Község Képviselő-testületének ülésein.
- 106. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli a Roma Nemzetiségi önkormányzatot,
 - d) aláírja a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, a Bázakerettyei Közös önkormányzati Hivatal munkatársaival egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - f) szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - g) ápolja a roma nemzetiségi önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
 - i) dönt a képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

- 107. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
- 108. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

T E R V E Z E T

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, vagyona

109. A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg költségvetését és zárszámadását, továbbá ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket.
110. A nemzetiségi önkormányzat és Lisspeszentadorján Község Önkormányzata közötti Nj.tv. 80.§ (2) bekezdése szerinti, a szervezeti és működési szabályzat 2. függelékében foglalt megállapodás tartalmazza:
- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
 - b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
 - c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
 - e) a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtében a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein való részvételi és jelzési kötelezettségét.

VII. FEJEZET

Kapcsolattartás választópolgárokkal, civil szervezetekkel

111. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak.
112. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.
113. A nemzetiségi önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

114. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 1. napjától hatályos.
115. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Lisspeszentadorján, 2019. október 24.

elnök

TERVEZET

Záradék:

Elfogadva a/2019.(.....) számú határozattal.

dr. Resch Karolina
jegyző

TERVEZET

1. számú függelék Lisszentszadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1) Képviselők névsora

- Egri Tibor
- Bogdán Andrea
- Orsós Ibolya

2) Képviselők által leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők:

- Bogdán Andrea
- Orsós Ibolya

T E R V E Z E T

2. függelék Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lisspeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőtestületében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,
másrészt **Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőtestületében eljár:elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek
 - a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
 - a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lisspeszentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.
5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre szükséges. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használat

TERVEZET

érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
 - b) áramdíj,
 - c) fűtési díj,
 - d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.
- A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

8. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.
- 1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

T E R V E Z E T

- A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.
- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
 - 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
 - 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
 - 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.

TERVEZET

- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.
- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

T E R V E Z E T

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.
- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.

TERVEZET

- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispezsentadorján, 2019. október

Árkus Béla polgármester
Lispezsentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

.....elnök
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete

Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispezsentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az .../2019. (X.24.) képviselő-testületi határozatával, Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2019. (X.25.) határozatával fogadta el.

Dr. Resch Karolina
jegyző

TERVEZET

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lispesztadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (8888 Lispesztadorján, Jókai u. 2.; képviseletében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,
másrészt **Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (8888 Lispesztadorján, Jókai u.2.; képviseletében eljár:elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek
 - a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
 - a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lispesztadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.
- 5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használattal érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.
- 5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

TERVEZET

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
- b) áramdíj,
- c) fűtési díj,
- d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

7. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

8. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

9. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.
- 1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)–(4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.
- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi

T E R V E Z E T

CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés *a*) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

- 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
- 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.
- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv

TERVEZET

szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.

- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.

T E R V E Z E T

- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője-részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

T E R V E Z E T

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispezsentadorján, 2019. október

Árkus Béla polgármester
Lispezsentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

.....elnök
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete

Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispezsentadorján Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2019. (X.24.) képviselő-testületi határozatával, Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete az .../2019. (IX.24.) határozatával fogadta el.

Dr. Resch Karolina
jegyző

LISPESZENTADORJÁN
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata.
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 8888 Lispezsentadorján Jókai u.2.
3. A nemzetiségi önkormányzatának pecsétje: kör alakú, melynek közepén a Roma Nemzetiségi önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat”
4. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék 7 ágú

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

5. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
6. A nemzetiségi jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott nemzetiségi képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők név szerinti felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.
8. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat a község közigazgatási területén ellátja a Roma Nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a kisebbség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a kisebbségi közügyek intézését.
9. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiségi helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.
10. A nemzetiségi önkormányzat a helyi kisebbségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
11. A Képviselő-testület a feladat - és hatáskörét az elnökre, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.
13. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,

- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más Nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

III. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

- 14. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 15. A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- 16. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- 17. Rendkívüli ülést kell összehívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egyharmadának indítványára. Az indítványt az elnöknel kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét és a rendkívüli ülés összehívásának indokait.
- 18. Össze kell hívni a rendkívüli ülést, ha a Közigazgatási Hivatal vezetője törvénysértés megszüntetése miatt a nemzetiségi önkormányzat testületének összehívását kezdeményezi.
- 19. A 21-22. pontokban foglalt esetekben az elnök a rendkívüli ülést az indítvány, kezdeményezés benyújtásától számított 3 munkanapon belül, a benyújtástól számított 15 napon belüli időpontra írásbeli meghívóval köteles összehívni.
- 20. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.
- 21. A képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.
- 22. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- 23. A képviselő-testület üléseinek állandó meghívottjai: Lisszentadorján Polgármestere, Bázakerettyei közös önkormányzati Hivatal Jegyzője (továbbiakban: jegyző), Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője.
- 24. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 25. Ha a rendkívüli ülés összehívására a 23. pontban foglaltak szerint kerül sor, akkor az írásos meghívó mellőzhető, az elnök telefonon is összehívhatja a képviselő-testületet legalább az ülés tervezett időpontja előtt 24 órával.
- 26. Az írásos meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.

27. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a kisebbségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.
28. A képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
29. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

A munkaterv

30. A Képviselő-testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít.
31. A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és a tárgyév január 31-ig a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
32. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetek vezetőitől,
 - Lisszentszadorján Község Polgármesterétől,
 - a jegyzőtől,
 - a településen működő önszerveződő közösségektől.
33. A munkaterv tartalmazza:
 - a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjait,
 - a tervezett napirendi pontokat, azok előadóját,
 - a napirend tárgyalásához meghívottakat,
 - a közmeghallgatás tervezett időpontját.

A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek és a napirendi pontok szerint érintett meghívottaknak.

Az ülések nyilvánossága

34. A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
35. A képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívónak a települési önkormányzat hirdetőtábláján és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal honlapján keresztül kell értesíteni.
36. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.
37. A képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
 - 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 és kitüntetési ügyekben, valamint
 - ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
38. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.
39. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

40. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
 - az elnök és az elnökhelyettes,

- bármely települési nemzetiségi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
 - felkért személy vagy szervezet.
41. Az előterjesztések fajtái:
- javaslatok,
 - beszámolók,
 - tájékoztatók.
42. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalandó téma tárgyalagos és tényszerű bemutatását,
 - az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
 - a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
 - a határozati javaslatot.
43. Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

44. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele (2 fő) jelen van.
45. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.
46. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.
47. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

48. A képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.
49. A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
50. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
51. Az ülés napirendjét a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
52. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
- elnöki beszámoló,
 - határozati javaslatok,
 - tájékoztatók, beszámolók, kérdések,
 - egyebek.

Az ülés vezetése, az ülés menete

53. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
54. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:

- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
- napirendi pontonként megnyitja a vitát,
- megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
- megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél,
- a hosszára nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
- elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
- a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
- bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
- figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
- tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.

55. A tárgyalási napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

56. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.

57. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.

58. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

59. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

60. A képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

61. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

62. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.

63. Minősített többség szükséges az Njt. 92.§ (4) bekezdése szerinti döntéseken túl kitüntetések és elismerő címek létesítéséhez és adományozásához.

64. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

65. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint „RNÖ határozat” megjelöléssel kell ellátni.

66. A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a határozat számát, tárgyát,

- a határozat meghozatalának idejét,
- a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

67. A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

68. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

69. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.

70. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN - nel vagy NEM - mel vagy TARTÓZKODOM - mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

71. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás szavazólapon történik.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző közreműködésével az elnök gondoskodik.

74. Ha az ülésekről elektronikus úton hangfelvétel is készül, a felvételeket fél évig meg kell őrizni. A testületi ülésekről készített hangfelvétel technikai segédeszköz a jegyzőkönyv elkészítéséhez. Az ülés hivatalos dokumentuma a jegyzőkönyv.

75. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelent és a távolmaradt testületi tagok és a meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott kérdéseket, az azokra adott válaszokat,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket.

76. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, interpellációk, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példánya, a képviselő írásban benyújtott hozzászólása, név szerinti szavazás névsora.

77. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

78. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek.

79. A képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a kisebbségi önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők.

80. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

81. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.

82. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Lisszentszadorján Község Önkormányzata hirdetőtábláján és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal honlapján közzétett meghívóval kell tájékoztatni.

83. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vethetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.

84. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

85. A képviselő, mint a képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben Lisszentszadorján községben élő roma nemzetiség érdekeit képviseli.

86. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

87. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését az Njt. 102. §-a szabályozza.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő jogait nem gyakorolhatja.

90. A képviselő

a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,

b) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,

c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés képviselő-testület általi felülvizsgálatát.

91. A képviselő köteles

a) részt venni a képviselő-testület munkájában,

b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

- d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálat és üzleti titkot megőrizni,
- f) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

92. A képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes Az elnök

93. A képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
94. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Lisszabentadorján Község Képviselő-testületének ülésein.
95. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - d) aláírja a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - f) szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - g) ápolja a roma nemzetiségi önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
 - i) dönt a képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

96. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
97. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, vagyona

98. A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg költségvetését és zárszámadását, továbbá ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket.
99. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyónak nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása. A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

100. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságaért a képviselő-testület, közgyűlés a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

101. A nemzetiségi önkormányzat bevételeinek forrása különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) egyéb támogatások,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a vagyonának a hozadéka,
- e) az anyaországi és egyéb adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

102. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, amelynek körét a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint az őt megillető vagyoni értékű jogok köréből törzsvagyonába vonja azokat, amelyek közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálják.

103. Az önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök gondoskodik a nemzetiségi tevékenységet támogató pályázatokon való részvételtől.

104. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezésének és a beszámolóinak az elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről.

105. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó, jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. Fejezet

Együttműködés a települési önkormányzattal

106. Lisszentszadorján Község Önkormányzata, illetve a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

107. A nemzetiségi önkormányzat és Lisszentszadorján Község Önkormányzata közötti Njtv. 80.§ (2) bekezdése szerinti, a szervezeti és működési szabályzat 2. függelékében foglalt megállapodás tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

e) a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén való részvételi és jelzési kötelezettségét.

VIII. FEJEZET

Kapcsolattartás választópolgárokkal, civil szervezetekkel

108. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak.

109. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.

110. A nemzetiségi önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

111. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 1. napjától hatályos.

112. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Lispezsentadorján, 2019. október 24.




Egri Tibor
elnök

Záradék:

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a 49/2019.(X.24.) számú határozatával alkotta meg.




Dr. Resch Karolina
jegyző

1. számú függelék Lisszeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1) Képviselők névsora

- Egri Tibor elnök
- Orsós Ibolya elnökhelyettes
- Bogdán Andrea képviselő

2) Képviselők által leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők:

- Bogdán Andrea képviselő
- Orsós Ibolya képviselő

2. függelék Lisszeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lisszeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lisszeszentadorján, Jókai u. 2.; képviseletében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,
másrészt **Lisszeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lisszeszentadorján, Jókai u. 2.; képviseletében eljár: Egri Tibor elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek
 - a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
 - a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.
3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lisszeszentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.
5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre van szüksége. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használattal érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
- b) áramdíj,
- c) fűtési díj,
- d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsátja ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

8. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselői részén a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.

1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
- 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.
- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a

kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.

- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összagszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát,összagszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi azösszagszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.

- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispezsentadorján, 2019. október 31.

Arkus Béla polgármester
Lispezsentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete



Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnök
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzata Képviselő-testülete



Záradék

Az együttműködési megállapodást, Lispezsentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az .../2019. (X.25.) képviselő-testületi határozatával, Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2019. (X.24.) határozatával fogadta el.



Dr. Resch Karolina
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lispezsentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete** (8888 Lispezsentadorján, Jókai u. 2.; PIR: 559795, képviselőjében eljár: Árkus Béla polgármester) - a továbbiakban: Önkormányzat -,
másrészt **Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (8888 Lispezsentadorján, Jókai u. 2.; PIR: 785062, képviselőjében eljár: Egri Tibor elnök) - a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat - között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek

- a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
- a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.

2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.

4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló, meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.

5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lispezsentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.

5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre van szüksége. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használattal érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek

karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
- b) áramdíj,
- c) fűtési díj,
- d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

8. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.
- 1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.
- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási

tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

- 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
- 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalonak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.
- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.

- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.
- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.

- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispezsentadorján, 2019. október 31.

Árkus Béla polgármester
Lispezsentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete



Egri Tibor elnök
Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Képviselő-testülete



Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispezsentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 65./2019. (X.25.) képviselő-testületi határozatával, Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 48./2019. (X.24.) határozatával fogadta el.



Dr. Resch Karolina
jegyző

LISPESZENTADORJÁN
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata.
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 8888 Lispezsentadorján Jókai u.2.
3. A nemzetiségi önkormányzatának pecsétje: kör alakú, melynek közepén a Roma Nemzetiségi önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat”
4. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék 7 ágú

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

5. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
6. A nemzetiségi jogokat a település lakossága a közvetlenül megválasztott nemzetiségi képviselőkől álló képviselő-testület útján gyakorolja.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők név szerinti felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.
8. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat a község közigazgatási területén ellátja a Roma Nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a kisebbség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a kisebbségi közügyek intézését.
9. Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiségi helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.
10. A nemzetiségi önkormányzat a helyi kisebbségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
11. A Képviselő-testület a feladat - és hatáskörét az elnökre, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.
13. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
 - b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
 - c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,

- d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e) a helyi önkormányzattól vagy más Nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h) érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i) elnöknek, elnökhelyettesnek megválasztásáról,
- j) bizottság létrehozásáról,
- k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- l) az ülnökök megválasztásáról,
- m) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

III. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

- 14. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 15. A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- 16. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- 17. Rendkívüli ülést kell összehívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egyharmadának indítványára. Az indítványt az elnöknek kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét és a rendkívüli ülés összehívásának indokait.
- 18. Össze kell hívni a rendkívüli ülést, ha a Közigazgatási Hivatal vezetője törvénysértés megszüntetése miatt a nemzetiségi önkormányzat testületének összehívását kezdeményezi.
- 19. A 21-22. pontokban foglalt esetekben az elnök a rendkívüli ülést az indítvány, kezdeményezés benyújtásától számított 3 munkanapon belül, a benyújtástól számított 15 napon belüli időpontra írásbeli meghívóval köteles összehívni.
- 20. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.
- 21. A képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.
- 22. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
- 23. A képviselő-testület üléseinek állandó meghívottjai: Lisszeszentadorján Polgármestere, Bázakerettyei közös önkormányzati Hivatal Jegyzője (továbbiakban: jegyző), Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője.
- 24. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
- 25. Ha a rendkívüli ülés összehívására a 23. pontban foglaltak szerint kerül sor, akkor az írásos meghívó mellőzhető, az elnök telefonon is összehívhatja a képviselő-testületet legalább az ülés tervezett időpontja előtt 24 órával.
- 26. Az írásos meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.

27. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a kisebbségi önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.
28. A képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
29. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

A munkaterv

30. A Képviselő-testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít.
31. A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és a tárgyév január 31-ig a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
32. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
 - a képviselő-testület tagjaitól,
 - a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött szervezetek vezetőitől,
 - Lisszentszadorján Község Polgármesterétől,
 - a jegyzőtől,
 - a településen működő önszerveződő közösségektől.
33. A munkaterv tartalmazza:
 - a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjait,
 - a tervezett napirendi pontokat, azok előadóját,
 - a napirend tárgyalásához meghívottakat,
 - a közmeghallgatás tervezett időpontját.

A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a képviselő-testület tagjainak, a jegyzőnek és a napirendi pontok szerint érintett meghívottaknak.

Az ülések nyilvánossága

34. A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
35. A képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívónak a települési önkormányzat hirdetőtábláján és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal honlapján keresztül kell értesíteni.
36. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.
37. A képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
 - 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 és kiténtetési ügyekben, valamint
 - ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
38. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülés elrendeléséről a képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.
39. A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

40. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
 - az elnök és az elnökhelyettes,

- bármely települési nemzetiségi önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
 - felkért személy vagy szervezet.
41. Az előterjesztések fajtái:
- javaslatok,
 - beszámolók,
 - tájékoztatók.
42. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényyszerű bemutatását,
 - az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
 - a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
 - a határozati javaslatot.
43. Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

44. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele (2 fő) jelen van.
45. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.
46. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.
47. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

48. A képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.
49. A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
50. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
51. Az ülés napirendjét a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
52. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:
- elnöki beszámoló,
 - határozati javaslatok,
 - tájékoztatók, beszámolók, kérdések,
 - egyébek.

Az ülés vezetése, az ülés menete

53. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
54. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:

- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
- napirendi pontonként megnyitja a vitát,
- megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
- figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
- megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél,
- a hosszúra nyúló vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
- elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
- a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
- bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
- figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
- tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.

55. A tárgyalási napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

56. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatal befolyásolhatja.

57. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.

58. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

59. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

60. A képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

61. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

62. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.

63. Minősített többség szükséges az Njt. 92.§ (4) bekezdése szerinti döntéseken túl kitüntetések és elismerő címek létesítéséhez és adományozásához.

64. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlétnek minősül.

65. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint „RNÖ határozat” megjelöléssel kell ellátni.

66. A képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a határozat számát, tárgyát,

- a határozat meghozatalának idejét,
- a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

67. A képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.

68. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

69. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.

70. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN - nel vagy NEM - mel vagy TARTÓZKODOM - mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

71. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás szavazólapon történik.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző közreműködésével az elnök gondoskodik.

74. Ha az ülésekről elektronikus úton hangfelvétel is készül, a felvételeket fél évig meg kell őrizni. A testületi ülésekről készített hangfelvétel technikai segédeszköz a jegyzőkönyv elkészítéséhez. Az ülés hivatalos dokumentuma a jegyzőkönyv.

75. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelent és a távolmaradt testületi tagok és a meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket,
- az elhangzott kérdéseket, az azokra adott válaszokat,
- az ülésen történt fontosabb eseményeket.

76. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztések, interpellációk, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példánya, a képviselő írásban benyújtott hozzászólása, név szerinti szavazás névsora.

77. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

78. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek.

79. A képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a kisebbségi önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők.

80. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

81. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart.

82. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Lisszentszentadornán Község Önkormányzata hirdetőtábláján és a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal honlapján közzétett meghívóval kell tájékoztatni.

83. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vethetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.

84. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

85. A képviselő, mint a képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben Lisszentszentadornán községben élő roma nemzetiség érdekeit képviseli.

86. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

87. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatásának megszűnését az Njt. 102. §-a szabályozza.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is letetheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő jogait nem gyakorolhatja.

90. A képviselő

a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,

b) a képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,

c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,

e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés képviselő-testület általi felülvizsgálatát.

91. A képviselő köteles

a) részt venni a képviselő-testület munkájában,

b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

- d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
- e) a tudomására jutott állami, szolgálat és üzleti titkot megőrizni,
- f) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a fővárosi és megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

92. A képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes

Az elnök

93. A képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
94. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Lisszabentadorján Község Képviselő-testületének ülésein.
95. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) képviseli a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - d) aláírja a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - f) szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - g) ápolja a roma nemzetiségi önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
 - i) dönt a képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

96. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
97. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, vagyona

98. A nemzetiségi önkormányzat saját hatáskörében határozza meg költségvetését és zárszámadását, továbbá ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket.
99. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása. A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

100. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságaért a képviselő-testület, közgyűlés a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.

101. A nemzetiségi önkormányzat bevételeinek forrása különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) egyéb támogatások,
- c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d) a vagyonának a hozadéka,
- e) az anyaországi és egyéb adományok,
- f) az átvett pénzeszközök.

102. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, amelynek körét a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint az őt megillető vagyoni értékű jogok köréből törzsvagyonába vonja azokat, amelyek közvetlenül a nemzetiségi köztügyek ellátását szolgálják.

103. Az önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök gondoskodik a nemzetiségi tevékenységet támogató pályázatokon való részvételről.

104. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezésének és a beszámolónak az elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről.

105. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó, jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. Fejezet

Együttműködés a települési önkormányzattal

106. Lisszentszadorján Község Önkormányzata, illetve a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

107. A nemzetiségi önkormányzat és Lisszentszadorján Község Önkormányzata közötti Njtv. 80.§ (2) bekezdése szerinti, a szervezeti és működési szabályzat 2. függelékében foglalt megállapodás tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

e) a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein való részvételi és jelzési kötelezettségét.

VIII. FEJEZET

Kapcsolattartás választópolgárokkal, civil szervezetekkel

108. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak.

109. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.

110. A nemzetiségi önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

111. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 1. napjától hatályos.

112. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 15. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

Lispezsentadorján, 2019. október 24.



Záradék:

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a 49/2019.(X.24.) számú határozatával alkotta meg.



1. számú függelék Lisszentszadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1) Képviselők névsora

- Egri Tibor elnök
- Orsós Ibolya elnökhelyettes
- Bogdán Andrea képviselő

2) Képviselők által leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők:

- Bogdán Andrea képviselő
- Orsós Ibolya képviselő

2. függelék Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt **Lisspeszentadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőjében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,
másrészt **Lisspeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lisspeszentadorján, Jókai u. 2.; képviselőjében eljár: Egri Tibor elnök) – a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat – között az alábbiak szerint:

A megállapodást együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kötik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.),
- 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.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatalon (8887 Bázakerettye, Fő u. 4. továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára azokat a tárgyi, személyi feltételeket, amelyek

- a testületi ülések előkészítéséhez (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokhoz, valamint
- a jegyzőkönyvek, előterjesztések és egyéb hivatalos levelezés iktatási feladatainak ellátásához szükségesek.

2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos iratok iktatását, megőrzését a Hivatalon keresztül biztosítja.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyveket elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.

4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.

5. 1. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket a Lisspeszentadorján, Jókai u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlan épületén belül a volt tanoda helyiségben ingyenesen, időkorlátozás nélkül, de minimum heti 32 órában biztosítja.

5.2 A rendelkezésre bocsátott helyiségekhez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket az Önkormányzat fizeti. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a használatába adott helyiségeket, tárgyi eszközöket a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából használja. A rendelkezésre bocsátott helyiségek átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélyre van szüksége. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezése bocsátott helyiségekben részben a saját tulajdonában lévő technikai eszközeit használja. Felek rögzítik, hogy az ingyenes használattal érintett helyiségek eddig az Önkormányzat használatában voltak, így külön átadás – átvételi eljárásra kerül sor.

5.3 Jelen szerződés aláírását követő 15 napon belül felek az átadott helyiségek állapotáról, az ott található eszközökről és azok állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel.

5.4 A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiségeket rendeltetésszerűen használja és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban megőrzi. Az Önkormányzat mind tulajdonos köteles a helyiségek karbantartásáról és javításáról gondoskodni, kivéve azon hibák és károk esetében, amelyek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat nem rendeltetésszerű használatára vezethetők vissza. Ezen hibajavításokat és helyreállításokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelessége megtenni.

5.5 Az Önkormányzat által fizetendő rezsiköltségek az alábbiakat foglalják magukba:

- a) vízdíj,
- b) áramdíj,
- c) fűtési díj,
- d) legfeljebb egy hozzáférést adó, korlátlan adatforgalmat biztosító internet használati díj.

A telefon használati díj viselése az Njtv. 80. § (1) bekezdés f) pontja alapján nem terjed ki a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és elnökének telefonhasználatára. Az Önkormányzat a mobiltelefon használat költségét nem téríti meg.

5.6 Az Önkormányzat pénzügyi helyzetére tekintettel a helyiségekben található, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képező eszközök kicserélésére kötelezettséget nem vállal. Amennyiben az eszközök cseréje válik szükségessé, az Önkormányzat saját döntése alapján azokat saját költségén kicserélheti (ebben az esetben az új eszköz az Önkormányzat tulajdonába kerül), vagy javíttatásáról gondoskodhat.

6. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, RNÖ határozatai alapján megrendezendő a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum – megtartása érdekében az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat előzetes egyeztetés alapján rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy a célra alkalmas helyiséget.

7. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a polgármesterrel történt előzetes egyeztetés alapján az Önkormányzattól helyiséget igényelhet, amely helyiséget az Önkormányzat ingyenesen bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére.

8. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a település társadalmi, gazdasági és kulturális fejlődése érdekében együttműködnek. Az együttműködés formái lehetnek például: közös rendezvények, ünnepségek szervezése, találkozók lebonyolítása, stb. A közös rendezvények lebonyolítása külön egyeztetés és megállapodás tárgyát képezik.

9. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített szabályzatok, az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályzatok, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Hivatal jegyzőjét, illetve a gazdálkodási feladatokkal megbízott ügyintézőt jelöli ki.

1.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozat-tervezetet a jegyző által megbízott gazdálkodási ügyintéző készíti elő. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1) – (4) bekezdéseiben és az Ávr. 29. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

- 1.1.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.1.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
- 1.1.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal gazdálkodási ügyintézője a felelős.
- 1.1.6. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik. Az Önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
- 2.2. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételhez jut, a bevételek a tervezettől elmaradnak, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.
- 2.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat módosítás határozat-tervezetét és a hozzátartozó előterjesztést a Hivatal gazdasági ügyintézője készíti el. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A központosított illetményszámfejtés rendszerébe tartozó Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) bekezdése szerinti bevallási kötelezettséget a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága teljesíti.
- 3.2. Kötelezettségvállalás rendje: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat szabályzatban rögzíti.
- 3.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése: A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző jogosult, helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a

kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni. A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „Pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírásával igazolja.

- 3.4. Szerződések jogi ellenjegyzése: A szerződések pénzügyi ellenjegyzését követően a szerződések jogi ellenjegyzését a jegyző végzi, távollétében, akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. A jogi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a szerződésen „Jogi ellenjegyzés” megjelöléssel, dátummal és aláírással igazolja.
- 3.5. Teljesítés igazolása: A teljesítés igazolás ellátására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt képviselő jogosult. A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia. A teljesítés igazolási kötelezettség végrehajtását „A kiadás teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni. A teljesítés igazolásának szabályai a kiküldetések (útiköltség elszámolás) vonatkozásában is alkalmazandók.
- 3.6. Érvényesítés: A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Hivatal erre kijelölt köztisztviselője látja el, távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítése a Hivatal belső szabályzata alapján történik. Az érvényesítő ellenőrzi azösszszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- 3.7. Utalványozás: A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában is megjelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.8. Összeférhetlenségi követelmények: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

4. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái, pénzellátás

- 4.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az M7 Takarékszövetkezet számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 4.3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénzt nem vehet fel házipénztárába.

- 4.4. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénztári napot megelőző napon de. 11.00 óráig a Hivatalban jelzi.
- 4.5. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal erre kijelölt ügyintézője látja el.
- 4.6. Az állami adóhatóság felé kötelezően teljesítendő adóbevallások elkészítéséért a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője a felelős.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 5.1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat havi PM információs jelentés és negyedéves költségvetési jelentést készít a Magyar Államkincstárnak. A jelentéseket a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatósága felé.
- 5.1.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradványát a zárszámadási határozatával egy időben állapítja meg, és – szükség esetén – módosítja költségvetési határozatát.
- 5.1.3. A zárszámadási határozattervezetet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot alkot. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat kell előterjeszteni. A zárszámadási határozat-tervezetet a Hivatal gazdálkodással megbízott ügyintézője készíti el.

5.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 5.2.1. A Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 5.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal erre kijelölt ügyintézője részére leadni.
- 5.2.3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a jegyző együttesen felelős.
- 5.2.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal erre kijelölt pénzügyi ügyintézője számára. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

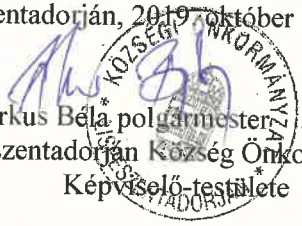
6. A belső ellenőrzés rendje

- 6.1. A Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző és a Pénzügyi Iroda vezetője a felelősök.
- 6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 6.3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Bázakerettyei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulástól. A belső ellenőr díját a nemzetiségi önkormányzat biztosítja a működési költség terhére.

III. Záró rendelkezések

1. A megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen megállapodás 2019. november 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2018. február 1. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Lispeszentadorján, 2019. október

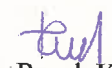

Árkus Béla polgármester
Lispeszentadorján Község Önkormányzata
Képviselő-testülete


Egri Tibor elnök
Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi
Önkormányzata Képviselő-testülete

Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispeszentadorján Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 65./2019. (X.25.) képviselő-testületi határozatával, Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 48./2019. (X.24.) határozatával fogadta el.




Dr. Resch Karolina
jegyző