

JEGYZŐKÖNYV

Lispeszentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestület nyílt üléséről

2016. február 25-én

Határozatok száma:

<i>Sorszám</i>	<i>Tárgya</i>
<i>5/2016. (II.25.)</i>	<i>Elnökválasztás</i>
<i>6/2016. (II.25.)</i>	<i>Vagyonyilatkozat kezelő képviselők kijelölése</i>
<i>7/2016. (II.25.)</i>	<i>Szervezeti és Működési szabályzat módosítása</i>
<i>8/2016. (II.25.)</i>	<i>Lispeszentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása</i>
<i>9/2016. (II.25.)</i>	<i>Nemzetiségi nevelést-oktatást biztosító kijelölt intézmény</i>
<i>10/2016. (II.25.)</i>	<i>Nőnap termésetbeni juttatás</i>
<i>11/2016. (II.25.)</i>	<i>Húsvéti természetbeni juttatás Lispeszentadorjáni óvadás és iskolás gyermekek részére</i>

J e g y z ő k ö n y v

Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat nyílt üléséről

Az ülés helye: Önkormányzat hivatali helyisége Lispesztadorján, Jókai u. 4.

Az ülés időpontja: 2016. február 25. 8.00. óra

Az ülés formája: nyílt

Jelen vannak: Bogdán Csilla elnökhelyettes

Egri Tibor képviselő

Orsós Ibolya képviselő

Igazoltan van távol: -

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Resch Karolina jegyző

Siketné Goór Katalin HVB elnök

I. NAPIREND ELŐTT

Bogdán Csilla alelnök köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta.

A képviselőtestület egyhangúlag egyetértett a napirendi pontokkal, amit az alábbiak szerint fogadott el.

Bogdán Csilla alelnök javasolta, hogy a jegyzőkönyv hitelesítőt az elnökválasztás után válasszanak.

Napirend:

1./ Új nemzetiségi önkormányzati képviselő eskütétele.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

2./ Nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztása.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

3./ SzMSz módosítása.

Előadó: új megválasztott elnök

4./ Lispesztadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása.

Előadó: új megválasztott elnök

5./ Egyebek

Előadó: új megválasztott elnök

II. NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./ Új nemzetiségi önkormányzati képviselő eskütétele

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

Bogdán Csilla elnökhelyettes felkérte Siketné Goór Katalin HVB elnököt, hogy a képviselői hely betöltéséről szóló tájékoztatóját tartsa meg.

Siketné Goór Katalin HVB elnök elmondta, hogy Orsós Zsolt lemondása miatt keletkezett megüresedett képviselői mandátumot a Lisszabentadorjáni Helyi Választási Bizottság 1/2016 (II.8.) számú határozatával Orsós Ibolya jelölt részére adta ki, mert a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 68. § (1) bekezdése szerint, ha a települési nemzetiségi önkormányzati képviselő helye üresedik meg, helyére a következő legtöbb szavazatot elért jelölt lép. Az a jelölt, aki egyetlen szavazatot sem kapott, nem lehet képviselő. Az egyéni listán következő legtöbb szavazatot (8) elért jelölt, Orsós Ibolya, aki úgy nyilatkozott, hogy vállalja a képviselői tisztséget.

A határozat ellen 3 napos fellebbezési határidő volt, amely ellen fellebbezés nem érkezett, így az jogerőre emelkedett. A megbízólevél átadására 2016. február 25. napján került sor. A Helyi Választási Bizottság és a maga nevében is gratulált a megválasztásához.

Felkérte Orsós Ibolyát az eskütételre. Tájékoztatásképpen elmondta, hogy ÉN után a saját nevét mondja, majd az eskü szövegének a végén az eskütevő saját meggyőződése szerint mondja, vagy nem mondja az alábbi mondatot: „Isten engem úgy segítjen.”

Orsós Ibolya megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselő Siketné Goór Katalin HVB elnök előmondásával az alábbi szövegű esküt letette:

„Én (név) 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!”

Az eskü letételét követően Orsós Ibolya az eskütételi okmányt aláírta.

Dr. Resch Karolina jegyző elmondta, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103.§ (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének az e törvény melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát. Felhívta a képviselőt, hogy a vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségterítésben. Tájékoztatja továbbá, hogy a megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjében meghatározott köztartozásmentes adózoói adatbázisba. Az adatbázisba történő felvételre irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnek igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

2./ Nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztása

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

Bogdán Csilla elnökhelyettes elmondta, hogy a lemondott Orsós Zsolt látta el a testületben az elnöki tisztséget és javasolta új elnök választását.

Dr. Resch Karolina jegyző tájékoztatja a képviselőket, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 91.§ (3) bekezdése szerint az érintett kezdeményezésére a testület zárt ülésen választhatja meg az új elnököt. A 93. § (2) bekezdése alapján a zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

A képviselők úgy nyilatkoztak, hogy nyílt ülésen, nyílt szavazással kívánják megválasztani az új elnököt.

Bogdán Csilla elnökhelyettes saját magát javasolta elnöknek.

A képviselők a javaslatot nem támogatták.

Egri Tibor képviselő saját magát javasolta elnöknek.

A javaslatot Orsós Ibolya támogatta.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 2 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta.

5/2016. (II.25.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete társadalmi megbízatású elnökének

Egri Tibor

Lispezsentadorján, Arany J.u.12. szám alatti lakos képviselőt választja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

Dr. Resch Karolina jegyző felkérte Bogdán Csilla elnökhelyettest, hogy adja át az önkormányzat pecsétjét az új elnök részére.

Az átadásról készült átadás-átvételi jegyzőkönyv jelen jegyzőkönyvhöz mellékelve!

Dr. Resch Karolina jegyző tájékoztatja az új elnököt és a képviselőket, hogy a Vagyonynyilatkozatot kezelő képviselőkről is szavazni kell, amennyiben változtatni kívánnak. Elmondta, hogy a 2014-es választások után Bogdán Csillát és Egri Tibort választották e feladatra.

Egri Tibor elnök javasolta, hogy Bogdán Csilla és Orsós Ibolya legyenek a vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és kezelésére kijelölt képviselők.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

6/2016. (II.25.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete a képviselők által leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére

**Bogdán Csilla és
Orsós Ibolya**

képviselőket jelöli ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Csilla elnökhelyettes

Egri Tibor elnök javasolta, hogy a jegyzőkönyv hitelesítő Bogdán Csilla alelnök legyen.

A képviselők a javaslattal egyetértettek.

3./ SzMSz módosítása.

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök felkérte Dr. Resch Karolina jegyzőt, hogy ismertesse az előterjesztést.

Dr. Resch Karolina jegyző elmondta, hogy az önkormányzat SZMSZ-ét módosítani szükséges a változások átvezetése miatt. Így szükséges módosítani a 2. pontban az önkormányzat címét Jókai u. 2.-re; a képviselők névsorát tartalmazó 1. számú függelék; illetve az elnök nevét.

Miután hozzászólás, javaslat nem érkezett az elnök feltette szavazásra az előterjesztést.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

7/2016. (II.25.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

4./ Lispezsentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása

Előadó: Egri Tibor elnök

Egri Tibor elnök elmondta, hogy a cím és az elnök személyében bekövetkezett változások miatt szükséges a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás módosítása is.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

8/2016. (II.25.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete Lispezsentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

5./ Egyebek

Előadó: Egri Tibor elnök

❖ Nemzetiségi oktatást biztosító intézmény kijelölése

Egri Tibor elnök tájékoztatta a képviselőket, hogy a Zala Megyei Kormányhivatal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 50.§ (8) bekezdése értelmében meghatározta az iskolák felvételi körzetét. Lispezsentadorján nemzetiségi önkormányzat működési területéhez részére a Kormányhivatal a Muraszemenyei Általános Iskolát jelölte meg kötelező felvételt biztosító intézmények, melyhez kéri a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

9/2016. (II.25.) határozat

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete egyetért azzal, hogy a Zala Megyei Kormányhivatal a Muraszemenyei Általános Iskolát jelölje ki nemzetiségi nevelést-oktató folytató, kötelező felvételt biztosító intézménynek.

Határidő: azonnal

Felelős: Egri Tibor elnök

❖ Nőnap ajándékozás

Egri Tibor elnök elmondta, hogy a közeledő nőnap alkalmából javasolja, hogy minden Lispezsentadorjáni lakos – nem csak roma nemzetiségű – hölgy részére vásároljon az önkormányzat 1-1 szál virágot mindösszesen maximum 20.000.-Ft értékben. A virágok megvásárlását és kiosztását vállalja.

A képviselők a javaslattal egyetértettek.

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

10/2016. (II.25.) határozat

- 1) Lisszentszadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2016. évi nőnap megemlékezés alkalmából minden Lisszentszadorjáni lakos hölgy részére 1 szál virágot ad.
- 2) A virágok ára mindösszesen maximum 20.000.-Ft lehet.
- 3) A képviselőtestület a maximum 20.000.-Ft pénztárból történő felvételére megbízza Egri Tibor elnököt és felkéri a virágok kiosztására.

Határidő: 2016. március 8.

Felelős: Egri Tibor elnök

❖ Húsvéti csomagok vásárlása

Egri Tibor elnök javasolta, hogy az óvodás és általános iskolás gyermekek részére húsvét alkalmából fejenként egy darab maximum 700.-Ft értékű húsvéti édességcsomagot állítsanak össze és egy ünnepség keretében adják át részükre.

A képviselők a javaslattal egyetértettek.

Lisszentszadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete 3 igen szavazattal, egybehangzóan az alábbi határozatot hozta.

11/2016. (II.25.) határozat

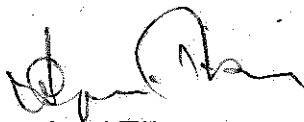
- 1) Lisszentszadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2016. évi húsvét alkalmából minden Lisszentszadorjáni óvodás és általános iskolás korú gyermek részére 1 db húsvéti csomagot juttat.
- 2) A csomagok ára mindösszesen maximum 800.-Ft/csomag lehet.
- 3) A képviselőtestület a csomagok árának számla bemutatása utáni pénztárból történő felvételére megbízza Egri Tibor elnököt és felkéri a csomagok kiosztására, illetve a húsvéti ünnepség megszervezésére.

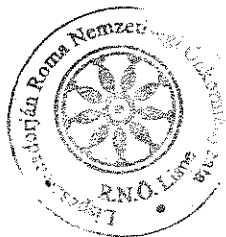
Határidő: 2016. március 27.

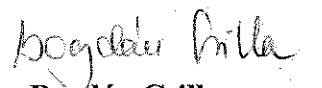
Felelős: Egri Tibor elnök

Miután további hozzászólás nem érkezett Egri Tibor elnök megköszönte a részvételt, majd az ülést 8.40. órakor bezárta.

K.m.f.


Egri Tibor
elnök




Bogdán Csilla
jegyzőkönyv hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testülete

2016. február 25-i üléséről

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Orsós Ibolya **Képviselő**

Orsós Ibolya

Bogdán Csilla **Képviselő**

Bogdán Csilla

Egri Tibor **Képviselő**

Egri Tibor

Dr. Resch Karolina **Jegyző**

Dr. Resch Karolina

SIVETVE ÉRKEZŐ KATAJIN HUB GENŐK

SIVETVE ÉRKEZŐ KATAJIN HUB GENŐK

MEGHÍVÓ

Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnökhelyettese tisztelettel meghívja a Képviselő – testület tagjait a soron következő rendes ülésére.

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

Az ülés ideje: 2016. február 25-én 08.00 órai kezdettel

Javaslat a napirendi pontokra

Javasolt napirendi pontok:

1./ Új nemzetiségi önkormányzati képviselő eskütétele.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

2./ Nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztása.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

3./ SzMSz módosítása.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

4./ Lispesztadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása.

Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

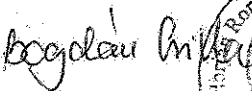
5./ Egyebek

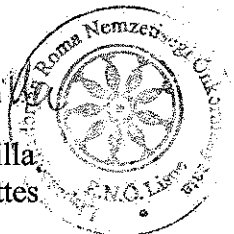
Előadó: Bogdán Csilla elnökhelyettes

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

Lispesztadorján, 2016. február 12.

Tisztelettel:


Bogdán Csilla
elnökhelyettes



Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nemzetiségi Képviselő Esküokmánya

Én Orsós Ibolya, mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, 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.

Istén engem úgy segítjen!

Bázakerettye, 2016. február 25.

Orsós Ibolya

eskütevő

Előterjesztés

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének
2016. február 25. napján tartandó nyílt ülésére

Az előterjesztés tárgya:	SZMSZ módosítás és a Lispezsentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása
A napirend előterjesztője:	Megválasztott elnök
Az előterjesztést készítette:	Dr. Resch Karolina jegyző

Tisztelt Képviselőtestület!

Az új elnök megválasztása és ezzel együtt az önkormányzat címének változása miatt szükséges az Nemzetiségi Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása és Lispezsentadorján Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás módosítása a törvényesség, átláthatóság és az adatok valódiságának biztosítása érdekében.

Módosítandó részek:

I. Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2. pontban az önkormányzat címét Jókai u.2.-re; a képviselők névsorát tartalmazó 1. számú függelék; illetve a megválasztásra kerülő elnök nevét.

II. Együttműködési Megállapodás

Az önkormányzat címét Jókai u. 2.-re; illetve az elnök nevét, dátumot, határozatszámokat szükséges módosítani.

Bázakerettye 2016. február 20.

Tisztelettel:


Dr. Resch Karolina
jegyző



LISPESZENTADORJÁN
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a **nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv.) 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. Július-augusztus hónapokban ülésszünet van.
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 a nemzetiségi önkormányzat testületének összehívását kezdeményezi törvénysértés megszüntetésére.

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 belülre 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: Lisspeszentadorján Polgármestere, Lisspeszentadorján Község Jegyzője (továbbiakban: jegyző), Lisspeszentadorján Község 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,
 - Lisspeszentadorján Község Polgármesterétől,
 - a jegyzőtől,
 - a településen működő önszerveződő közösségeitől.
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

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 (3 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 tárgyalt 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.
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 magnetofon felvétel is készül, a kazettákat fél évig meg kell őrizni. A testületi ülésekről készített magnófelvételt tartalmazó kazetta 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 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 község 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 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 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,
- 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 Lisperzentadorján 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, Lisperzentadorján Község Polgármesteri Hivatalának munkatársaival, rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
- f) szervezi a roma nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, a Lisperzentadorján Község Polgármesteri Hivatala 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

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 Lisszentszadorján Község Önkormányzata közötti Nj.tv. 80.§ (2) bekezdése szerinti megállapodás tartalmazza
- a) a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök kijelölésével,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök kijelölését,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

VII. FEJEZET

Kapcsolattartás választópolgárokkal, civil szervezetekkel

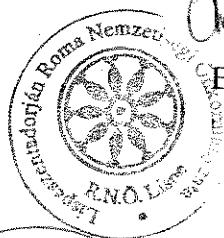
111. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak.
112. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük 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 módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba.
115. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a nemzetiségi önkormányzat 13/2014 (X.27.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Lispezsentadorján, 2016. február 25.




Egri Tibor
elnök

Záradék:

Elfogadva a 7/2016.(II.25.) számú határozattal.




Dr. Resch Karolina
jegyző

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

1) Képviselők névsora

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

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

- Bogdán Csilla elnökhelyettes
- Orsós Ibolya képviselő

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS -TERVEZET

mely létrejött egyrészt **Lispesztadorján Község Önkormányzata Képviselőtestülete** (8888 Lispesztadorján, Jókai u. 2.; képviselőtében eljár: Árkus Béla polgármester) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészt **Lispesztadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete** (8888 Lispesztadorján,; 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 szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) 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 mind elektronikusan a jegyző továbbítja a Zala Megyei Kormányhivatalhoz az Njtv. 95. § (3) bekezdésében megjelölt határidőben. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek 1. példányát a Hivatal irattárában kell megőrizni.
4. Az Önkormányzat a képviselő-testületi ülésekre szóló meghívóit a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére is megküldi.
5. 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 biztosítja.

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.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.5. 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, ünnepek 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. 2. § a) –i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (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, december 31-ei 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 2003. évi XCII. törvény 31. § (2) 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.
- 3.2. 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.

- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 a Dél-Zalai Takarékszövetkezet Bázakerettyei Fiókja számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Hivatal köztisztviselője végzi.
- 4.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben és a 428/2012.(XII.29.) Korm. Rendeletben 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.

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. Az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen megállapodáshoz való igazítás érdekében a megállapodás aláírását követő 30 napon belül felülvizsgálja és a szükséges módosításokat átvezeti.
2. Jelen megállapodás 2016. április 1. napján lép hatályba.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a felek között 2015. február 19. napján kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

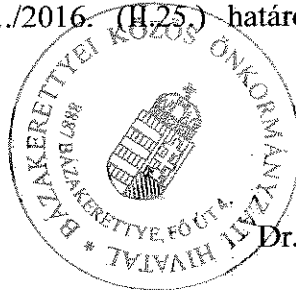
Lispezsentadorján, 2016. február 1.

Árkus Béla polgármester
Lispezsentadorján Önkormányzatának
Képviselő-testülete

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

Záradék

Az együttműködési megállapodást Lispezsentadorján Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2016. (.....) határozat számú határozatával, Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az/2016. (H.25) határozatszámú határozatával elfogadta.




Dr. Resch Karolina
jegyző



**ZALA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL**

Ügyiratszám: ZAB/090/44-3/2016.
Ügyintéző: Szimán Bálint
Szemes Béla
Telefon: (92)507-785, 507-733

Tárgy: iskolai felvételi körzetek
Hiv. szám: -
Melléklet: -

Orsós Zsolt elnök úr részére

Lispezsentadorján Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Lispezsentadorján
Fő út 31.
8888

Tisztelt Elnök Úr!

A Zala Megyei Kormányhivatal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése értelmében meghatározza az iskolák felvételi körzetét.

Az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerint „A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését”.

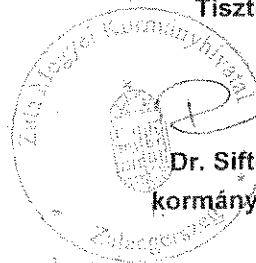
A nemzetiségi önkormányzat működési területéhez tartozó település részére a Kormányhivatal által kijelölni tervezett nemzetiségi nevelést-oktató folytató, kötelező felvételt biztosító intézmény:

Az Önkormányzat által érintett település	OM azonosító	Az intézmény neve
Lispezsentadorján	037626	Muraszemenyei Általános Iskola

Kérem, döntésükről elektronikus úton a sziman.balint@zalakozig.hu címen 2016.február 24-ig tájékoztatni szíveskedjen!

Zalaegerszeg, 2016. február 17.

Tisztelettel:



Dr. Sifter Rózsa

kormány megbízott

KORMÁNYMEGBÍZOTT

8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10. Pf. 227.

Telefon: (36 92) 507 700, Fax: (36 92) 507 745, E-mail: hivatal@zalakozig.hu, Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/zala