

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
5744 K e v e r m e s, Jókai út.1. szám

1/2020.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

2020. január 09-én 14 órai kezdettel megtartott

üléséről

Határozatok: 1/2020.(I.09.) - 2/2020.(I.09.)

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
5744 Kevermes, Jókai utca 1. szám.

1/2020.

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kevermesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. január 9-én 14 órai kezdettel a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében megtartott ülésén.

Jelen vannak: Kecskeméti Zsuzsanna képviselő
Turó Henrietta képviselő

Jelen van még: Gácsér Béla jegyző

Kecskeméti Zsuzsanna elnök köszönti a megjelent képviselőt és a jegyző urat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a 3 fő képviselő-testületi tagból 2 fő jelen van. Javasolja a mai ülés jegyzőkönyv hitelesítőjének Turó Henrietta képviselőt, jegyzőkönyv vezetésével Kotroczó Zsuzsanna köztisztviselőt bízva meg.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 2 fő.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete jelenlevő 2 tagja - 2 egybehangzó igen szavazattal – tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadja Turó Henrietta képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek, Kotroczó Zsuzsanna köztisztviselőt jegyzőkönyvvezetőnek.

Kecskeméti Zsuzsanna elnök javasolja a kiküldött meghívóban szereplő napirendi pontok elfogadását.

Aki egyetért, az kézfelnyújtással szavazzon.

Napirendi javaslat: 1./ RNÖK Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Gácsér Béla jegyző
2./ Együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Gácsér Béla jegyző
3./ Bejelentések

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 2 fő.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete jelenlevő 2 tagja - 2 egybehangzó igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül a javasolt napirendi pontokat, azok tárgyalási sorrendjét elfogadja.

1./ NAPIRENDI PONT TÁRGYA: RNÖK Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Gácsér Béla jegyző elmondja, hogy az alakuló ülést követő 3 hónapon belül felül kell vizsgálni az SzMSz-t. A Kincstári ellenőrzés kapcsán nemcsak az SzMSz-t, hanem az együttműködési megállapodást és a szabályzatokat is módosítani szükséges, továbbá van olyan szabályzat ami most készült el. A telefonhasználattal kapcsolatos szabályzat tartalmazza többek között a szolgáltató nevét és a telefonszámot. Mivel nincs lehetőség elkülöníteni a hivatali és a magán célú használatot így a törvény értelmében 20%-ot kell vélelmezni magáncélra. Az SzMSz-ben több kisebb változás történt. Bizonyos helyeken még a Polgármesteri Hivatal szerepelt, ez módosításra került, hiszen a helyes megnevezése most már Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal. Az SzMSz az iratkezelést konkrétan nem tartalmazta, ez most belekerült. A helyiséghasználat biztosításánál még a 16 óra szerepelt, ez 32 órára módosult a törvény értelmében. Továbbá a 34. pont kiegészül az ellátott kormányzati funkcióval (084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása). Kérdezi van-e kérdése valakinek a SzMSz-el kapcsolatban?

Kecskeméti Zsuzsanna elnök elmondja, hogy részéről nincs. Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 2 fő.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete jelenlevő 2 tagja-egybehangzó 2 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta.

1/2020. (I. 09.)

HATÁROZATA

a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testülete a felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 10/2017. (IV.10.) RNÖK határozatával elfogadott – a 16/2017. (VI. 28.) határozattal módosított - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Kecskeméti Zsuzsanna elnök

**2./ NAPIRENDI PONT TÁRGYA: Együttműködési megállapodás felülvizsgálata
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)**

Gácsér Béla jegyző elmondja, hogy itt is történtek kisebb helyesbítések. 2 hivatkozás törölve lett, mivel a hivatkozott kormányrendeletek már hatálytalanná váltak. A működési feltételek biztosítása kibővül a már említett iratkezeléssel, valamint a jelnyelv és a speciális

kommunikációs rendszer használatának biztosításával. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény értelmében a település honlapján egy oldal kerül elhelyezésre. Erre az oldalra a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos, közérdekből nyilvános adatnak minősülő információk, jegyzőkönyvek, határozatok kerülnek elhelyezésre. Továbbá a gazdálkodási feladatok kibővülnek a belső ellenőrzéssel.

Kecskeméti Zsuzsanna elnök kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Miután hozzászólás nem hangzott el, az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja.

A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 2 fő.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete jelenlevő 2 tagja egybehangzó 2 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta.

2/2020. (I. 09.)

HATÁROZATA

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testülete a Kevermes Nagyközségi Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes között megkötendő Együttműködési Megállapodást elfogadja. Felhatalmazza az elnököt az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: a települési önkormányzat elfogadását követően azonnal

Felelős: Kecskeméti Zsuzsanna elnök

3./ NAPIRENDI PONT TÁRGYA: Bejelentések

Gácsér Béla jegyző kéri az elnökasszonyt, hogy hozza be a szerződést, amit kötöttek az internetszolgáltatóval, illetve a számlázási címet is módosítani kell, mivel a nemzetiségi önkormányzat székhelye a Jókai u. 1., így ennek a címnek kell szerepelnie a számlán.


Kecskeméti Zsuzsanna elnök elmondja, hogy intézkedni fog ez ügyben. Sikerült felmondani az előző szolgáltatónál a szerződést (internet, telefon), azonban 30 napos a felmondási idő így még egy hónapot kiszámláztak, amit ki kell majd fizetni, valamint a kihelyezett eszközöket (modem, telefon) is vissza kell vinni. A laptop ami átadásra került használhatatlan.

Gácsér Béla jegyző elmondja, hogy le kell selejtezni és ha megjön a működési támogatás, akkor abból van lehetőség irodai eszközvásárlásra az önkormányzat részére. Felhívja a figyelmet, hogy a működési támogatásnál, ha az egyszerre elköltött összeg a 100.000 Ft-ot meghaladta, akkor szükséges volt egy írásbeli megrendelő és egy visszaigazolás. Ezt az összeghatárt most 200.000 Ft-ra emelték.


Kecskeméti Zsuzsanna elnök köszöni a tájékoztatást. Egy laptopot és egy nyomtatót mindenképp szeretnének majd vásárolni. Elmondja, hogy a településen elhunyt egy idős néni, aki a roma nemzetiséghez tartozott. Kérdezi, hogy koszorút lehet-e vásárolni az önkormányzat nevében?

Gácsér Béla jegyző elmondja, hogy nem. A nemzetiségi törvény elég részletesen felsorolja azokat a dolgokat, amire a támogatás felhasználható, ilyen jellegű felhasználásra nincs lehetőség.

Kecskeméti Zsuzsanna elnök kérdezi, hogy van-e valakinek további bejelentése? Miután bejelentés nem volt, mindenkinek köszöni a megjelenést és az ülést 14 óra 25 perckor berekesztette.


Kecskeméti Zsuzsanna
elnök




Turó Henrietta
jkv. hitelesítő

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
5744 Kevermes, Jókai utca 1 szám.

1/2020.

MEGHÍVÓ

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke tisztelettel meghívom

2020. január 9-én


14 órai kezdettel

tartandó ülésre.

Az ülés helye: Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozóterme
(Kevermes Jókai u. 1.)

- Napirendi pontok:** 1./ RNÖK Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Gácsér Béla jegyző
- 2./ Együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Gácsér Béla jegyző
- 3./ Bejelentések

Kevermes, 2020. január 03.


Kecskeméti Zsuzsanna
elnök



Előterjesztés
a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testületének 2020. január 9-én tartandó ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző Szervezeti és Működési Szabályzatot a 10/2017.(IV.10.) RNÖK határozatával fogadta el a képviselő-testület.

Az újjáalakuló nemzetiségi önkormányzatok esetén SzMSz felülvizsgálati és módosítási kötelezettség, míg az újonnan alakult nemzetiségi önkormányzatok esetén megalkotási kötelezettség áll fenn.

Az újonnan megalakult nemzetiségi önkormányzatok esetén a megalkotási kötelezettség már az alakuló ülésen fennáll, míg a felülvizsgálatra és módosításra 3 hónap áll rendelkezésre (Njtv. 88. § (1) bekezdés, 113. § a) pont).

Az SzMSz kötelező tartalmi elemei, amelyet a nemzetiségi törvény nevesít:

- testületi tagok számának rögzítése, tisztségviselők számának rögzítése
- bizottságok számának, összetételének, feladatainak meghatározása
- egyszerű és minősített többséget igénylő ügyek meghatározása
- testületi jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei
- közmeghallgatás rendje
- helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai, különösen az összeférhetetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek
- törvényes működés feltételeinek meghatározása, a szervezet és működés részletes szabályai.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (1) bekezdése alapján az SzMSz közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősül. Ezért az SzMSz megszövegezésekor tekintettel kell lenni a Jat. 24. § (1) bekezdésére, amely szerint a közjogi szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal nem lehet ellentétes, és a közjogi szervezetszabályozó eszközben jogszabály rendelkezése nem ismételtető meg. Az SzMSz értelmezésének, alkalmazásának megkönnyítése érdekében a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 16. § (1) bekezdése szerinti technikát alkalmazva hivatkozni lehet a szabályozandó tárgykörre vonatkozó jogszabályra vagy jogszabály rendelkezésére.

A jelenlegi felülvizsgálat figyelembe veszi a MÁK ellenőrzése kapcsán javasolt kiegészítéseket is.

Módosítások:

1. polgármesteri hivatal helyett közös önkormányzati hivatal megnevezés szerepel.
2. 10.2.b) pont kiegészül az iratkezelés ellátásával, a g) pontban a korábbi 16 óra helyett havi 32 órában biztosítjuk a helyiség használatot,
3. a 34. pont kiegészül az ellátott kormányzati funkcióval,
4. a 2. melléklet a gazdálkodási joggal felruházott személyek megnevezését tartalmazza.

Határozati javaslat:

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Képviselő-testületének
..../2020. (I. 09.)
határozata
a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testülete a felülvizsgált és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 10/2017. (IV. 10.) RNÖK határozatával elfogadott - a 16/2017.(VI.28) határozattal módosított - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kevermes, 2020. január 6.


Gacsér Béla
jegyző



**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88.§ (1) bekezdésében, 113.§ a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

Bevezető rendelkezések

1.

A nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.

2.

A települési nemzetiségi önkormányzat neve: **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes**

Székhelye: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.

Címe: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.

A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Kevermes nagyközség

A roma nemzetiségi önkormányzat jelképe

3.

1. A roma nemzetiségi önkormányzat jelképe a pecsét.

2. A pecsét általános leírása: Kör alakú, belső paláston magyar feliratú, fekete lenyomatú pecsétet használ, amely a nemzetiségi önkormányzat nevét és címét tartalmazza az alábbiak szerint:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

középen a települési önkormányzat címerével ellátva

3. A pecsét használatára az elnök, elnökhelyettes jogkörében eljárva jogosult.

Általános rendelkezések

4.

A nemzetiségi önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és azok odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

5.

Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon, vagyis a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki, így különösen a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot, ennek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, valamint feladat- és hatásköre

6.

A roma nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

7.

1. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
2. A testület hatáskört az elnökre nem ruház át.
3. A testületi hatáskörből nem ruházható át, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
4. Az SZMSZ-ben, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve azok átruházásáról esetenként a testület dönt.
5. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló elnök a testületnek beszámol.

8.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a helyi nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.
2. Nem ruházhatóak át a hatósági, a közüzemi szolgáltatással összefüggő, valamint a a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben rögzített feladat- és hatáskörök.
3. A települési önkormányzat képviselő-testülete által átruházott feladat- és hatásköröket a hatásköri jegyzékben fel kell tüntetni.
4. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
5. A települési önkormányzat képviselő-testülete az általa átruházott hatáskörgyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

A nemzetiségi önkormányzat testülete

9.

Az önkormányzat feladatait a testület az elnök és az elnökhelyettes látja el.

10.

1. A települési önkormányzat által létrehozott közös önkormányzati hivatal – saját szervezeti és működési szabályzatában és az önkormányzattal megkötött „Együttműködési Megállapodás”-ban meghatározott módon a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.
2. A közös önkormányzati hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezi:
 - a) testületi üléseink lebonyolításához tárgyalóterem biztosítása,
 - b) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározása, iratkezelés a közös önkormányzati hivatal „Iratkezelési Szabályzat”-a szerint, amelynek felügyeletét a

jegyző látja el,

- c) a nemzetiségi önkormányzat hatásköri jegyzéke összeállítása és naprakész állapotban tartása,
- d) a nemzetiségi önkormányzat üléseire a jogszabályok szerint tanácskozási joggal meghívandó személyek körének meghatározása,
- e) a nemzetiségi önkormányzat határozatai kihirdetéséről Kevermes Nagyközség Jegyzője által történő gondoskodás
- f) a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek irodahasználat, gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség és telefonállomás használati lehetőség biztosítása mindaddig, míg a nemzetiségi önkormányzat számára megnyíló vagyoni lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatóak, illetve biztosítottak,
- g) helyiség biztosítása a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásainak, fogadóóráinak végrehajtására. Az a),f),g) pontokban foglaltakat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja,
- h) az RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvviteli feladatokat a jegyző a pénzügyi csoportján keresztül biztosítja.

11.

A testület tagjainak száma: 3 fő

A testület működésével kapcsolatos szabályok

12.

1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület üléseit az elnök hívja össze.

Alakuló ülés

13.

1. A testület alakuló ülését az általános önkormányzati választás napjától számított 15 napon belül tartja meg.
2. A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
3. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
4. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

14.

1. A testület megalakulását követően – megválasztja az elnököt.
2. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
3. Az alakuló ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint a fele jelen van.
4. Az elnök megválasztása a testület nyilvános ülésén történik, kivéve ha a jelölt zárt ülés tartását kezdeményezi.
5. A testület titkos szavazást tarthat az elnök választásakor, amennyiben arra zárt ülésen kerül sor.
6. A nemzetiségi önkormányzat elnök az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.
7. Az elnök – megválasztása után – javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére a

képviselők közül. Az elnökhelyettes az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.

Rendes és rendkívüli ülés, közmeghallgatás

15.

1. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést és egy közmeghallgatást tart.
2. A testület rendes üléseit az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően tartja.
3. Rendkívüli ülést kell összehívni:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére
 - b) két nemzetiségi képviselő kezdeményezésére
 - c) a települési önkormányzat, vagy bizottsága indítványára.
4. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
5. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét, amennyiben szükségesnek ítéli meg az elnök, az ülés összehívása telefonon is történhet.
6. Közmeghallgatáson kötelező napirend a nemzetiségi önkormányzat munkájáról szóló beszámoló.

Felvehető napirendre más, a nemzetiséget érintő kérdés is. A napirendi kérdések megtárgyalása után a megjelent állampolgárok kérdéseket intézhetnek a képviselő-testület tagjaihoz, tájékoztatást kérhetnek. A kérdéseket meg kell válaszolni, amennyiben ez azonnal nem lehetséges, akkor 15 napon belül írásban kell választ adni.

Egyebekben a testületi ülésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

16.

1. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke hívja össze.
2. A rendes testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kell kézbesíteni, hogy a testület tagjai és meghívottak legalább az ülés előtt 5 nappal megkapják.
3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontok megjelölését, valamint az előterjesztők nevét is.
4. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály teszi kötelezővé, vagy akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
5. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe.
6. Hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

17.

1. A testületi ülések nyilvánosak.
2. A testületi ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.
3. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.

18.

1. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
 - a) az elnökhelyettestől
 - b) a testület tagjaitól
 - c) a települési önkormányzat polgármesterétől
 - d) a településen működő társadalmi szervezetektől.

19.

1. A testületi ülés napirendjére az elnök – a munkaterv alapján – tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, használatára, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) tájékoztatók, beszámolók,
 - b) határozati javaslatok
 - c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
 - d) tájékoztatók
 - e) egyebek
4. A testület elé előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) képviselők
 - b) az elnök és az elnökhelyettes

20.

1. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

21.

1. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök hívja össze, és vezeti.
2. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.
3. Az ülést az önkormányzat elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképtelenségének megállapítása.
4. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van.
5. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell tartani. Ennek elteltével, ha a testületi ülés változatlanul határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni.
6. Az ülés időtartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.

22.

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörben az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt:

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja a szót tőle,
- c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel, kivéve a képviselőt,
- d) rendre utasíthatja.

23.

1. A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

2. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.

3. Amennyiben meghívott kér szót, az elnök szavazásra teszi fel a hozzászólási jog megadását számára. A szó megadásához a képviselők egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.

4. A napirendek megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.

5. Ha a napirendi ponthoz több felszólalás nincs, az elnök a vitát lezárja.

6. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésekben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

24.

1. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit – vagy akinek hozzátartozóját – az ügy személyesen érinti, kivéve az elnök és az elnökhelyettes megválasztását. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

2. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt.

3. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

25.

1. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

2. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.

3. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – hirdeti ki a határozatot.

26.

1. A képviselő-testület nem állapít meg a törvényben szabályozottakon túl minősített többséget igényelő döntést.

27.

1. A testület döntéseit határozati formában hozza meg.

2. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyek a nemzetiségi

önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

3. A testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Egyedi döntés alapján tart titkos szavazást, amely ügyekben a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) lehetővé teszi.

4. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatosan arab sorszámmal és törve évszámmal kell ellátni a következő jelöléssel: pl. „1/2012. (IV. 24.) határozat”.

28.

1. A testület üléséről magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Njtv-ben foglaltakat.

2. A jegyzőkönyvhöz történő hozzáférhetőségről az elnök köteles gondoskodni.

A képviselők jogai és kötelezettségei

29.

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviselik.

2. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

30.

1. A képviselő jogai:

a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,

b) megbízás alapján képviselheti a testületet,

c) fogadóóra tartása.

2. A képviselő köteles

a) részt venni a testület munkájában,

b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

31.

1. Amennyiben képviselővel szemben összeférhetlenségi, vagy méltatlansági ok merül fel, az ok kivizsgálásában és megállapításában a testület 2 tagja jár el.

2. Nem járhat el az a képviselő, akivel kapcsolatosan az összeférhetlenségi, vagy méltatlansági ok felmerült.

3. A megbízatás a vizsgálat eredményének megállapításáig tart.

4. A képviselők kötelesek a vizsgálat lezárulását követő rendes ülésen az eredményt közölni, és a munkájukról beszámolni.

A testület elnöke és elnökhelyettese

32.

1. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ az alakuló ülésén.

2. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.

3. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:

a) segíteni a képviselők munkáját,

- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- d) a nemzetiségi önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottsági elnökeivel,
- f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,

33.

1. A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére az alakuló ülésen elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával és vagyonával kapcsolatos szabályok

34.

1. A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:
 - a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül elkülönített vagyon használatát,
 - b) költségvetést, zárszámadást, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - c) a költségvetés összeállításának részletes szabályait.
2. Az önkormányzat gazdálkodásának szabályait a számviteli politikája (pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal együtt) tartalmazza.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének szakágazat szerinti besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
kormányzati funkció:

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

35.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont – a vagyontárgyak, és a pénzeszközök pontos megjelölésével – határozza meg.
2. A települési nemzetiségi önkormányzat a részére elkülönített vagyon felhasználásáról az elkülönítés időpontjában dönt.

36.

1. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat ebben való közreműködéséről, és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

3. A nemzetiségi önkormányzatnak és a települési önkormányzatnak a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket együttműködési megállapodásban kell rendezni.

37.

1. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a települési önkormányzat, vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
- c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
- d) alapítványi támogatások,
- e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
- f) a rendelkezésre bocsátott tárgyak hozadéka,
- g) adományok.

38.

1. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyok, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen címen a tulajdonába adnak.

2. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg vagyon hozzájárulása mértékét.

3. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékleteit képezi:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testülete által használt bélyegzők lenyomata,
- b) gazdálkodási joggal felruházott személyek megnevezése

Az SZMSZ függeléke: települési képviselők névsora

ZÁRÓ RENDELLKEZÉSEK

39.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január ... napján lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg a 10/2017. (IV. 10.) RNÖK határozattal elfogadott - módosította a 16/2017.(VI.28) határozat - Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kevermes, 2020. január 9.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kevermes
elnöke

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. melléklete**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testülete által használt
bélyegző lenyomata:

2. melléklet

Gazdálkodási joggal felruházott személyek

Kötelezettségvállalás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Pénzügyi ellenjegyzés:

Gácsér Béla *jegyző*

Recskiné Molnár Éva *penzügyi főtanácsos*

Teljesítés igazolása:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Érvényesítés:

Oszlárné Szabó Ágnes *főkönyvi könyvelő*

Tóth-Szász Mária *pénztáros*

Utalványozás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzat
függeléke**

Képviselők névsora

Kecskeméti Zsuzsanna	elnök	5744 Kevermes, Jókai u. 10.
Turó Richárd	elnök helyettes	5744 Kevermes, Petőfi u. 9.
Turó Henrietta	képviselő	5744 Kevermes, Jókai u. 27.

Előterjesztés

Kevermes Nagyközségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás jóváhagyására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 9-én tartandó ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kevermes Nagyközség Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes között az együttműködés meghatározására 2019. november 8-tól hatályos együttműködési megállapodás született, melyet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 22/2019. (XI.6.) határozatával, Kevermes Nagyközség Önkormányzata a 93/2019.(XI.7.) határozatával hagyott jóvá.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§. (2) bekezdése értelmében az **együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig felül kell vizsgálni.**

A fenti törvény 80.§ (3) bekezdése tételesen felsorolja, hogy a megállapodásban milyen feladatokat kell rögzíteni. Meg kell határozni a megállapodásban többek között a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási, dokumentációs szabályait, az adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos előírásokat.

A megállapodásban az Njt. 80.§ (3) bekezdése szerint az alábbiakat kell rögzíteni:

- 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, törzkönyvi 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, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
- e) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az RNÖ testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A hatályos megállapodást a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (továbbiakban: Nektv.) foglaltak szerint felülvizsgáltuk, a megállapodás a jogszabályokban előírt tartalommal készült el.

A változásoknál figyelembe vettük a MÁK ellenőrzése kapcsán tett észrevételeket.

A változások az alábbiak:

1. töröltünk két – már hatálytalan - kormányrendeletre hivatkozást.
2. a működési feltételek biztosítását kibővítettük az iratkezeléssel, a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításával, az információs önrendelkezési jogról

és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. §-a alapján közzéteendő adatokat az Önkormányzat honlapján (www.kevermes.hu) közzéteszi.

3. a gazdálkodási feladatokat a belső ellenőrzéssel egészítettük ki.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését a felülvizsgálat elvégzéséről, és a határozat tervezetben foglaltak szerint hagyja jóvá az együttműködési megállapodást.

Kevermes, 2020. január 6.



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (módosításokkal egységes szerkezetben)

amely létrejött egyrészről **Kevermes Nagyközség Önkormányzata** (képviseli: Lantos Zoltán polgármester) székhely: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.sz. (továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes** (képviseli: Kecskeméti Zsuzsanna elnök), székhely: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.sz., (továbbiakban: RNÖ) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Kevermes Nagyközség Önkormányzata és az RNÖ Kevermes együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

I. fejezet

A testületi működés feltételeinek biztosítása

1. Kevermes Nagyközség Önkormányzata az RNÖ képviselő-testületi üléseinek megtartásához a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) tanácskozótermének ingyenes használatát biztosítja.
2. A KÖH erre kijelölt dolgozója gondoskodik a testületi ülés technikai előkészítéséről (fűtés, világítás, technikai eszközök stb.).
3. Az RNÖ működéséhez (a testületi, tisztségviselő, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket az önkormányzat biztosítja: az üléseinek előkészítésével, a testület működésével kapcsolatban felmerülő feladatokat (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, gépelési, sokszorosítási,

postázási feladatok stb.) a jegyző által megbízott személy látja el. A felmerülő költségeket Kevermes Nagyközség Önkormányzata viseli.

4. Az RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvviteli feladatokat a jegyző a KÖH Pénzügyi Csoportján keresztül biztosítja.

5. Az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározása, iratkezelés a közös önkormányzati hivatal „Iratkezelési Szabályzat”-a szerint, amelynek felügyeletét a jegyző látja el,

6. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz az RNÖ ülésein és jelzi, amennyiben törvénytisztét észlel.

7. Kevermes Nagyközség Önkormányzata az RNÖ részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

8. A jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

9. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. §-a alapján közzéteendő adatokat az Önkormányzat honlapján (www.kevermes.hu) közzéteszi.

10. A fentiekben meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – az Önkormányzat viseli.

II. Fejezet

Az RNÖ KEVERMES GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve a KÖH.

Az RNÖ nevében végzett tevékenységeket, továbbá az RNÖ képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében gondoskodni kell az RNÖ önálló fizetési számlájának megnyitásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint adószám igényléséről. E feladatok ellátásáért a Pénzügyi Csoportvezető felelős a jogszabályok által előírt határidők figyelembe vételével.

1. rész

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A település jegyzője megbízottat jelöl ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra.

2. Az RNÖ elnöke - a megbízottal együttműködve - áttekinti az RNÖ következő évre vonatkozó költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait, bevételi forrásait, ezen belül az állami támogatásokat, saját bevételeket, átvételre kerülő pénzeszközöket, várható pénzmaradványt.

Az RNÖ költségvetési határozatának elkészítése

1. Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a kapcsolattartással megbízotton keresztül – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul, részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja az RNÖ költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információkat kérhet tervező munkájához.

2. Az RNÖ ülésére az elnök iránymutatása szerint, a jegyző irányításával a Pénzügyi Csoport dolgozói készítik el az RNÖ költségvetési tervezetét, melyet az elnök az RNÖ Képviselő-testülete elé terjeszt.

3. Az RNÖ az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét – a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát az RNÖ költségvetési határozatával egyidejűleg megküldi a jegyzőnek.
4. Az RNÖ költségvetési határozatát a tárgyév február 5-ig fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat az Áht. 24.§ (2) bekezdésében előírt beterjesztési határidőnek (a költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik nap), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 33.§-ában foglalt adatszolgáltatási határidőnek (a költségvetés képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül) eleget tudjon tenni.
5. Az Önkormányzat költségvetési rendeletéről a polgármester tájékoztatja az elnököt.
6. A költségvetési határozat tartalmára vonatkozóan az Áht. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. Kevermes Nagyközség Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza az RNÖ-nek nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. rész

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha az RNÖ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, az RNÖ módosítja a költségvetésről szóló határozatát.
2. Az RNÖ előirányzatai kizárólag az RNÖ határozata alapján módosíthatók.
3. Az RNÖ Képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja költségvetési határozatát.

3. rész

A költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információszolgáltatás a költségvetésről

Az RNÖ költségvetési határozatát – február 15-ig - úgy fogadja el, és erről információt az Önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. Az Önkormányzatnak és az RNÖ-nek a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.
2. Az elnök a tájékoztatási kötelezettségekhez írásban a jegyző részére információt szolgáltat. Az információnak a költségvetéssel azonos szerkezetben kell készülnie.
3. Az elnök az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről beszámol az RNÖ képviselő-testületének.
4. Az RNÖ zárszámadási határozatát legkésőbb tárgyévet követő év május 20-ig kell elfogadnia és erről szóló információját úgy készíti el, hogy az Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben – legkésőbb tárgyévet követően május 31-ig – eleget tudjon tenni.
5. Az RNÖ költségvetési beszámolójának tervezetét, zárszámadási határozatát a Pénzügyi Csoport készíti elő.
6. A Pénzügyi Csoport az RNÖ beszámolójáról az Önkormányzat beszámolójával egyidejűleg adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére.

4. rész

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

1. Az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a KÖH Pénzügyi Csoportja látja el a Számviteli Politikában foglaltak figyelembe vételével.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás feladataival az 1. számú melléklet szerinti személyek jogosultak.

Az előbbi feladatokat nem láthatja el az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2. Az RNÖ az Önkormányzat számlavezetőjénél nyitott önálló fizetési számlával rendelkezik. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom ezen a számlán bonyolódik. Az RNÖ elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.

3. A központi költségvetési támogatás közvetlenül az RNÖ saját bankszámlájára érkezik.

4.2. A kötelezettségvállalás rendje

1. Az RNÖ nevében az RNÖ feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2. 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartást a Pénzügyi Csoport költségvetési ügyintézője vezeti.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

2. A kötelezettségvállalást, és az ellenjegyzést, valamint az utalványozást és az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

4.4. A teljesítés igazolása

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

2. A teljesítés igazolása a számlán „A szakmai teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével, a teljesítés igazolás dátumának feltüntetésével és a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

4.5. Az érvényesítés

1. Az érvényesítést a KÖH jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi a Számviteli Politikában leírtaknak megfelelően.

2. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint a teljesítést igazoló személlyel.

4.6. Az utalványozás

1. Az RNÖ-nél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
3. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
4. Készpénz a KÖH házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően jelzi a KÖH pénztárosánál.

4.7 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Dél-békési Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint.

5. rész

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A KÖH Pénzügyi Csoportja az RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az RNÖ tekintetében az elnök felelős.

6. rész

Záró rendelkezések

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, az RNÖ megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző által megbízott személy a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és az RNÖ-nek jelzi. Azok képviselő-testületei a megállapodást szükség esetén határozatukkal módosíthatják.

Záradék:

Jelen megállapodást a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes a ./2020. (I.9.) határozatával, Kevermes Nagyközség Önkormányzata a ./2020.(I.30.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kevermes, 2020. január 31.

Lantos Zoltán
polgármester

Kecskeméti Zsuzsanna
elnök

1. melléklet

Gazdálkodási joggal felruházott személyek

Kötelezettségvállalás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Pénzügyi ellenjegyzés:

Gácsér Béla *jegyző*

Recskiné Molnár Éva *penzügyi főtanácsos*

Teljesítés igazolása:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Érvényesítés:

Oszlárné Szabó Ágnes *főkönyvi könyvelő*

Tóth-Szász Mária *penztáros*

Utalványozás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KEVERMES

1/2020. (I.9.) RNÖK Határozat
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88.§ (1) bekezdésében, 113.§ a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

Bevezető rendelkezések

1.

A nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.

2.

A települési nemzetiségi önkormányzat neve: **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes**

Székhelye: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.

Címe: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.

A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Kevermes nagyközség

A roma nemzetiségi önkormányzat jelképe

3.

1. A roma nemzetiségi önkormányzat jelképe a pecsét.

2. A pecsét általános leírása: Kör alakú, belső paláston magyar feliratú, fekete lenyomatú pecsétet használ, amely a nemzetiségi önkormányzat nevét és címét tartalmazza az alábbiak szerint:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

középen a települési önkormányzat címerével ellátva

3. A pecsét használatára az elnök, elnökhelyettes jogkörében eljárva jogosult.

Általános rendelkezések

4.

A nemzetiségi önkormányzat által adományozható kitüntetésekről és azok odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

5.

Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon, vagyis a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján hirdeti ki, így különösen a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot, ennek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, valamint feladat- és hatásköre

6.

A roma nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

7.

1. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
2. A testület hatáskört az elnökre nem ruház át.
3. A testületi hatáskörből nem ruházható át, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
4. Az SZMSZ-ben, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve azok átruházásáról esetenként a testület dönt.
5. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló elnök a testületnek beszámol.

8.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a helyi nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.
2. Nem ruházhatóak át a hatósági, a közüzemi szolgáltatással összefüggő, valamint a a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben rögzített feladat- és hatáskörök.
3. A települési önkormányzat képviselő-testülete által átruházott feladat- és hatásköröket a hatásköri jegyzékben fel kell tüntetni.
4. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
5. A települési önkormányzat képviselő-testülete az általa átruházott hatáskörgyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

A nemzetiségi önkormányzat testülete

9.

Az önkormányzat feladatait a testület az elnök és az elnökhelyettes látja el.

10.

1. A települési önkormányzat által létrehozott közös önkormányzati hivatal – saját szervezeti és működési szabályzatában és az önkormányzattal megkötött „Együttműködési Megállapodás”-ban meghatározott módon a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.
2. A közös önkormányzati hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezi:
 - a) testületi üléseink lebonyolításához tárgyalóterem biztosítása,
 - b) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítása, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározása, iratkezelés a közös önkormányzati hivatal „Iratkezelési Szabályzat”-a szerint, amelynek felügyeletét a jegyző látja el,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat hatásköri jegyzéke összeállítása és naprakész állapotban tartása,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat üléseire a jogszabályok szerint tanácskozási joggal meghívandó személyek körének meghatározása,
 - e) a nemzetiségi önkormányzat határozatai kihirdetéséről Kevermes Nagyközség Jegyzője által

történő gondoskodás

f) a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek irodahasználat, gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség és telefonállomás használati lehetőség biztosítása mindaddig, míg a nemzetiségi önkormányzat számára megnyíló vagyoni lehetőségek útján e feltételek nem biztosíthatóak, illetve biztosítottak,

g) helyiség biztosítása a nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatásainak, fogadóóráinak végrehajtására. Az a),f),g) pontokban foglaltakat havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja,

h) az RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvviteli feladatokat a jegyző a pénzügyi csoportján keresztül biztosítja.

11.

A testület tagjainak száma: 3 fő

A testület működésével kapcsolatos szabályok

12.

1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület üléseit az elnök hívja össze.

Alakuló ülés

13.

1. A testület alakuló ülését az általános önkormányzati választás napjától számított 15 napon belül tartja meg.
2. A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
3. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
4. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

14.

1. A testület megalakulását követően – megválasztja az elnököt.
2. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
3. Az alakuló ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint a fele jelen van.
4. Az elnök megválasztása a testület nyilvános ülésén történik, kivéve ha a jelölt zárt ülés tartását kezdeményezi.
5. A testület titkos szavazást tarthat az elnök választásakor, amennyiben arra zárt ülésen kerül sor.
6. A nemzetiségi önkormányzat elnök az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.
7. Az elnök – megválasztása után – javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére a képviselők közül. Az elnökhelyettes az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.

Rendes és rendkívüli ülés, közmeghallgatás

15.

1. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést és egy közmeghallgatást tart.
2. A testület rendes üléseit az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően tartja.

3. Rendkívüli ülést kell összehívni:

- a) a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére
- b) két nemzetiségi képviselő kezdeményezésére
- c) a települési önkormányzat, vagy bizottsága indítványára.

4. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

5. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét, amennyiben szükségesnek ítéli meg az elnök, az ülés összehívása telefonon is történhet.

6. Közmeghallgatáson kötelező napirend a nemzetiségi önkormányzat munkájáról szóló beszámoló. Felvehető napirendre más, a nemzetiséget érintő kérdés is. A napirendi kérdések megtárgyalása után a megjelent állampolgárok kérdéseket intézhetnek a képviselő-testület tagjaihoz, tájékoztatást kérhetnek. A kérdéseket meg kell válaszolni, amennyiben ez azonnal nem lehetséges, akkor 15 napon belül írásban kell választ adni.

Egyebekben a testületi ülésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

16.

1. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke hívja össze.

2. A rendes testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kell kézbesíteni, hogy a testület tagjai és meghívottak legalább az ülés előtt 5 nappal megkapják.

3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontok megjelölését, valamint az előterjesztők nevét is.

4. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály teszi kötelezővé, vagy akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

5. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe.

6. Hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

17.

1. A testületi ülések nyilvánosak.

2. A testületi ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.

3. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.

18.

1. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:

- a) az elnökhelyettestől
- b) a testület tagjaitól
- c) a települési önkormányzat polgármesterétől
- d) a településen működő társadalmi szervezetektől.

19.

1. A testületi ülés napirendjére az elnök – a munkaterv alapján – tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, használatára, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) tájékoztatók, beszámolók,
 - b) határozati javaslatok
 - c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
 - d) tájékoztatók
 - e) egyéb
4. A testület elé előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) képviselők
 - b) az elnök és az elnökhelyettes

20.

1. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

21.

1. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl. Az elnöki és elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, vagy tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a korelnök hívja össze, és vezeti.
2. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.
3. Az ülést az önkormányzat elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképtelenségének megállapítása.
4. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van.
5. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell tartani. Ennek elteltével, ha a testületi ülés változatlanul határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételtlen összehívni.
6. Az ülés időtartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.

22.

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörben az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt:
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja a szót tőle,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel, kivéve a képviselőt,
 - d) rendre utasíthatja.

23.

1. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót

kérhet.

2. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
3. Amennyiben meghívott kér szót, az elnök szavazásra teszi fel a hozzászólási jog megadását számára. A szó megadásához a képviselők egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.
4. A napirendek megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
5. Ha a napirendi ponthoz több felszólalás nincs, az elnök a vitát lezárja.
6. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésekben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

24.

1. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit – vagy akinek hozzátartozóját – az ügy személyesen érinti, kivéve az elnök és az elnökhelyettes megválasztását. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
2. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt.
3. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

25.

1. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.
2. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.
3. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – hirdeti ki a határozatot.

26.

1. A képviselő-testület nem állapít meg a törvényben szabályozottakon túl minősített többséget igényelő döntést.

27.

1. A testület döntéseit határozati formában hozza meg.
2. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyek a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
3. A testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Egyedi döntés alapján tart titkos szavazást, amely ügyekben a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) lehetővé teszi.
4. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatosan arab sorszámmal és törve évszámmal kell ellátni a következő jelöléssel: pl. „1/2012. (IV. 24.) határozat”.

28.

1. A testület üléséről magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Njtv-ben foglaltakat.
2. A jegyzőkönyvhöz történő hozzáférhetőségről az elnök köteles gondoskodni.

A képviselők jogai és kötelezettségei

29.

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviselik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

30.

1. A képviselő jogai:
 - a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
 - c) fogadóóra tartása.
2. A képviselő köteles
 - a) részt venni a testület munkájában,
 - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

31.

1. Amennyiben képviselővel szemben összeférhetlenségi, vagy méltatlansági ok merül fel, az ok kivizsgálásában és megállapításában a testület 2 tagja jár el.
2. Nem járhat el az a képviselő, akivel kapcsolatosan az összeférhetlenségi, vagy méltatlansági ok felmerült.
3. A megbízatás a vizsgálat eredményének megállapításáig tart.
4. A képviselők kötelesek a vizsgálat lezárulását követő rendes ülésen az eredményt közölni, és a munkájukról beszámolni.

A testület elnöke és elnökhelyettese

32.

1. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ az alakuló ülésén.
2. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.
3. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:
 - a) segíteni a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - d) a nemzetiségi önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottsági elnökeivel,
 - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezésekkel való kapcsolattartásról,

33.

1. A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére az alakuló ülésen elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával és vagyonával kapcsolatos szabályok

34.

1. A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:
 - a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül elkülönített vagyon használatát,
 - b) költségvetést, zárszámadást, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - c) a költségvetés összeállításának részletes szabályait.
2. Az önkormányzat gazdálkodásának szabályait a számviteli politikája (pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal együtt) tartalmazza.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének szakágazat szerinti besorolása:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

kormányzati funkció:

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

35.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont – a vagyontárgyak, és a pénzeszközök pontos megjelölésével – határozza meg.
2. A települési nemzetiségi önkormányzat a részére elkülönített vagyon felhasználásáról az elkülönítés időpontjában dönt.

36.

1. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat ebben való közreműködéséről, és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
3. A nemzetiségi önkormányzatnak és a települési önkormányzatnak a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket együttműködési megállapodásban kell rendezni.

37.

1. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
 - a) az állam költségvetési hozzájárulása,
 - b) a települési önkormányzat, vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
 - c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
 - d) alapítványi támogatások,
 - e) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,

- f) a rendelkezésre bocsátott tárgyak hozadéka,
- g) adományok.

38.

1. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyok, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen címen a tulajdonába adnak.
2. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg vagyon hozzájárulása mértékét.
3. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékleteit képezi:

- a) a nemzetiségi önkormányzat testülete által használt bélyegzők lenyomata,
- b) gazdálkodási joggal felruházott személyek megnevezése

Az SZMSZ függeléke: települési képviselők névsora


ZÁRÓ RENDELLKEZÉSEK

39.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 9. napján lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg a 10/2017. (IV. 10.) RNÖK határozattal elfogadott - módosította a 16/2017.(VI.28) határozat - Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kevermes, 2020. január 9.




Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Kevermes
elnöke

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. melléklete**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes Képviselő-testülete által használt bélyegző
lenyomata:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
5744 Kevermes, Jókai u. 1.
Mobil: 06 30 686 9913
Fax: 06 (68) 434-001



2. melléklet

Gazdálkodási joggal felruházott személyek

Kötelezettségvállalás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Pénzügyi ellenjegyzés:

Gácsér Béla *jegyző*

Recskiné Molnár Éva *pénzügyi főtanácsos*

Teljesítés igazolása:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

Érvényesítés:

Oszlárné Szabó Ágnes *főkönyvi könyvelő*

Tóth-Szász Mária *pénztáros*

Utalványozás:

Kecskeméti Zsuzsanna *elnök*

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes
Szervezeti és Működési Szabályzat
függeléke**

Képviselők névsora

Kecskeméti Zsuzsanna	elnök	5744 Kevermes, Jókai u. 10.
Turó Richárd	elnök helyettes	5744 Kevermes, Petőfi u. 9.
Turó Henrietta	képviselő	5744 Kevermes, Jókai u. 27.
