

Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tiszaroff Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (továbbiakban: Njtv.) kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1.

A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogukat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.

2.

Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3.

Címe, székhelye: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

4.

A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Tiszaroff község közigazgatási területe.

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

5.

A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

6.

A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

7.

A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.

8.

A nemzetiségi önkormányzat testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

9.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatait és önként vállalt feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

10.

A nemzetiségi önkormányzatok a feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzetiségi ügyekben – a törvény keretei között – önállóan vagy más szervekkel együttesen járhat el.

III. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

11.

A Képviselő-testület tagjainak száma: 4 fő.

12.

A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

13.

A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.

14.

A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

15.

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Együtműködési megállapodás”-t a 3. számú melléklet tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese

16.

Az alakuló ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelytestet választ.

17.

A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

18.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására.

19.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a 18. pontban meghatározottakon túl jogosult:

- a) felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben;
- b) feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- c) kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

IV. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat működése, ülései

20.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart.

A testület munkaterve

21.

A testület munkáját éves munkaterve alapján végzi, melynek elkészítéséről az elnök gondoskodik a következő évet megelőzően december 31-ig a kért javaslatok alapján.

22.

A munkatervre vonatkozóan bármelyik képviselő tehet javaslatot.

23.

Évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

A testületi ülés tanácskozási rendje

24.

A testületi ülést az elnök -akadályoztatása esetén- az elnökhelyettes- hívja össze és vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.

25.

Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök számba veszi a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselőket és megállapítja, hogy a testület határozatképes-e. Az elnök az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

26.

Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.

27.

A testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételtén összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

28.

Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.

29.

A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal azok a személyek vesznek részt akik, meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.

30.

A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőnek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

31.

A felszólalások típusai:

- a) napirend előtti felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- d) felszólalás személyes megszólíttatásra.

32.

Az elnök, vagy bármelyik képviselő-testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia

kell a napirend tárgyalásának új időpontját. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.

33.

A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

A testületi ülés jegyzőkönyve

34.

A jegyzőkönyv a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározottakon túl tartalmazza:

- a) a jelenléti ívet,
- b) név szerinti szavazás esetén a külön jegyzőkönyvet.

35.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

36.

Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzat által a Nek tv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személyek (jegyző vagy megbízottja), valamint a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak.

37.

A jegyzőkönyvek oldalait, azok részeinek elválaszthatatlansága érdekében, a jegyzőkönyvek terjedelmétől függően, összetűzéssel vagy spirálozással kell összefogni. A jegyzőkönyveket zsinórral is át kell fűzni, és a zsinórt összekötve, a jegyzőkönyv hátoldalán, a nemzetiségi önkormányzat bélyegzőjével ellátott zárócímkével kell rögzíteni úgy, hogy a bélyegzőlenyomat egy része a jegyzőkönyv hátoldalán, egy része a zárócímkén legyen.

38.

A testület üléseiről a jegyzőkönyv mellett hangfelvétel is készülhet.

Tanácskozás rendjének fenntartása

39.

Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt figyelmeztetheti, megvonhatja tőle a szót, az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

40.

Képviselővel szemben olyan szankció, amely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.

41.

Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.

42.

Ha a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

A Képviselő-testület döntései

43.

A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.

44.

A határozat megjelölése magában foglalja a Nemzetiségi Önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. (Például: Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2016. (I.11) határozata a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2016. január 11-ei ülése napirendi pontjainak elfogadásáról). A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

45.

A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

V. FEJEZET

A Képviselő-testület tagjai, jogállása

46.

A nemzetiségi önkormányzati képviselő mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

A testület bizottságai

47.

A testület bizottságot nem hoz létre.

48.

A képviselők Nek tv. 2. melléklete szerinti vagyonyilatkozatait 2 fő kijelölt képviselő tartja nyilván és ellenőrzi az SZMSZ 5-6. melléklete szerint. A 2 fő kijelölt képviselő egyike sem lehet a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A képviselők kijelöléséről a testület külön határozatban dönt.

VI. FEJEZET

A vagyonyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

49.

A vagyonyilatkozatokat az önkormányzati hivatalban a titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő vagy a jegyző veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást a 4. számú melléklet tartalmazza.

50.

A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.

51.

A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

52.

A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat zárható szekrényben kell tárolni.

53.

A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról nyilvántartást kell vezetni, amelyet az 5. számú és a 6. számú melléklet tartalmaz.

54.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet az erre kijelölt köztisztviselő végzi.

55.

A képviselői vagyonynyilatkozatokat az önkormányzati hivatal őrzésre kijelölt helyiségében, a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.

56.

A kijelölt képviselők felelnek azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

57.

Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a kijelölt képviselők az általuk kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadják a Képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

58.

A képviselő megbízatásának megszűnésekor a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat vissza kell adni, melyről igazolást kell kiállítani.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

59.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. Az eljárás kezdeményezéséről a kijelölt képviselő haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

60.

Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a kijelölt képviselők felhívják a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, az eljárás lefolytatása nélkül el kell utasítani a kezdeményezést.

61.

Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a kijelölt képviselők annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítják.

62.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői, és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 7. számú melléklet szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

63.

A kijelölt képviselők az ellenőrzési eljárásának eredményéről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatják.

Felelősségi szabályok

64.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a kijelölt képviselők a felelősek.

65.

A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

66.

A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a VI. FEJEZET 42. pontja szerinti köztisztviselő felelős.

VII. FEJEZET

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

67.

A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.

68.

A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon. A nemzetiségi önkormányzat a tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak, valamint az őt megillető vagyoni értékű jogok köréből törzsvagyonába vonja azokat, amelyek közvetlenül a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálják.

69.

A törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül

- a) forgalomképtelen az állam vagy a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába adott ingatlan, ingatlanrész, az nemzetiségi önkormányzat működését és kötelező feladatainak ellátását szolgáló nem az állam által tulajdonba adott ingatlan vagyon, vagyonrész, vagyoni értékű jog, továbbá minden más olyan ingatlan vagyon, vagyonrész, vagyoni értékű jog, amelyet törvény vagy a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel meghozott határozatában annak nyilvánít,
- b) korlátozottan forgalomképesek a törzsvagyonhoz tartozó mindazon vagyonrészek, amelyek nem tartoznak az a) pontban meghatározott vagyonhoz.

70.

A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:

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

71.

A nemzetiségi önkormányzatok a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatás, a nemzetiségi kulturális autonómia körében kiírt állami és európai uniós pályázatokon a helyi önkormányzatokkal azonos feltételek mellett vehetnek részt.

72.

A nemzetiségi önkormányzatokat - törvényben meghatározott eltérésekkel - megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

73.

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

74.

A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.

Záró rendelkezések

75.

Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. A kihirdetéssel egyidejűleg a Képviselő-testület ./..... (.....) RNÖ határozatával elfogadott SZMSZ-e hatályát veszíti.

Tiszaroff,

Zsákai Jánosné
elnök

Kihirdetési záradék:

Az SZMSZ-t a Képviselő-testület aszámú rendeletével fogadta el.

Tiszaroff,

Vankóné Jekli Anikó
Jegyző

1. számú melléklet

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- e) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együtt döntési jogok gyakorlása,
- f) a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- g) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- h) közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A helyi nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfeladata különösen

- a) nemzetiségi intézmény alapítása,
- b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

2. számú melléklet

A nemzetiségi képviselők névjegyzéke

Zsákai Jánosné – nemzetiségi önkormányzat elnöke

Sztanó Pálné-, elnökhelyettes, nemzetiségi képviselő

Pálfı István – nemzetiségi képviselő

Puzsoma Kálmán-nemzetiségi képviselő

3. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészt Tiszaroff Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Kamarás Zsolt polgármester, 5234 Tiszaroff, Szabadság út 22. a továbbiakban Önkormányzat) valamint

Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Zsákai Jánosné elnök, 5234 Tiszaroff, Szabadság út 22. a továbbiakban Roma Önkormányzat) az alábbiak szerint:

Az együttműködési megállapodás tartalmát meghatározó alapvető jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény (továbbiakban: Njtv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a Roma Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzat a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatala gondoskodik. A felek jelen megállapodásban rögzítik a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

I. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Roma Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, a Kossuth út 28. sz. alatti önkormányzati ingatlan épületén belül 1 db iroda helyiséggel és a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 16 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
2. A Roma Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, évi két közmeghallgatás, illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek megtartása céljából az Önkormányzat a Roma Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
3. A Roma Önkormányzat egyéb rendezvényei megtartásához a rendezvény helye szerinti igényelt helyiség tulajdonosával kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
4. Az Önkormányzat ellátja a Roma Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb

működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a Roma Önkormányzat az állami támogatás és egyéb bevételeiből biztosítja.

5. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetési koncepció elkészítése

- 1.1.1.* A jegyző, vagy az általa megbízott személy a költségvetési koncepció összeállítását megelőzően áttekinti a Roma Önkormányzat elnökével a Roma Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható bevételi forrásait.
- 1.1.2.* Az elnök a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót legkésőbb a költségvetési évet megelőző év október 31-éig benyújtja a Roma Önkormányzat képviselő-testülete részére. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

1.2. A Roma Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

- 1.2.1.* A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Roma Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a jegyzőt jelöli ki.
- 1.2.2.* A Roma Önkormányzat elnöke az Önkormányzati Hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a testületnek. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Roma Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten, a külön jogszabályban meghatározott rend szerint. A Roma Önkormányzat elemi költségvetését a Roma Önkormányzat hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1.** Ha a Roma Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az

előirányzat-módosítást a jegyző vagy az általa megbízott pénzügyi ügyintéző készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

3.1.1. A Roma Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el.

3.1.2. A Roma Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Roma Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Roma 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3.1.3. A Roma Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott Roma Önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

3.1.4. 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. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Roma Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Önkormányzat hivatalának vezetője írásban jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

3.1.5. Az érvényesítést az Önkormányzat Hivatalának arra kijelölt ügyintézője írásban jogosult végezni.

3.2. A Roma Önkormányzat számlái

3.2.1. A Roma Önkormányzat fizetési számláját a székhelye szerinti helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Önkormányzati Hivatal végzi.

3.3. Pénzellátás

3.3.1. A Roma Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.3.2. Készpénz a Roma Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon de. 11.00 óráig az Önkormányzati Hivatal Pénztárosának jelzi.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.

4.1.1. A Roma Önkormányzat elnöke az önkormányzat gazdálkodásáról írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a Roma Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök 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 a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni: a Roma Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást, vagyonkimutatást. A települési önkormányzat Önkormányzati Hivatala közreműködik a végrehajtásban.

~~4.1.2.~~ **4.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

4.2.1. Az Önkormányzati Hivatal a Roma Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4.2.2. A Roma Önkormányzat határozatait úgy köteles hozni, a jelentéstételi kötelezettségekhez szükséges információkat úgy köteles szolgáltatni, hogy az Önkormányzat, illetve annak Önkormányzati Hivatala a kötelezettségeknek határidőben eleget tudjon tenni.

4.2.3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Roma Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal Roma Önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.

4.2.4. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Roma Önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

4.2.5. A Roma Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Roma Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.

4.3. Egyéb rendelkezések

4.3.1. Az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok vonatkoznak a Roma Önkormányzat gazdálkodására.

4.3.2. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Roma Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Roma Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Tiszaroff, 2014. június 04.

Kamarás Zsolt polgármester
Tiszaroff Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Zsákai Jánosné elnök
Tiszaroffi Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Képviselő-testülete

Záradék:

Jelen megállapodás 2014. június 04-én lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg, a 2012. május 31. keltezésű együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Tiszaroff Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 55/2014.(VI.04.) önkormányzati határozatával, Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2014.(IV.23.)roma nemzetiségi önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Tiszaroff, 2014. június 4.

Kamarás Zsolt polgármester
Tiszaroff Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Zsákai Jánosné elnök
Tiszaroffi Roma Nemzetiségi
Önkormányzatának Képviselő-testülete

4. számú melléklet

IGAZOLÁS

A vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott....., mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett
nemzetiségi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

..... nemzetiségi önkormányzati képviselő

..... házastárs, élettárs

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

..... gyermek

Tiszaroff, 20... ..hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról
..... év

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett neve	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	Gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a kijelölt képviselők részére:
8. Az ülés időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a) A bejelentés elutasítva, mert
 - nyilvánvalóan alaptalan
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
 - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz.
 - b) A bejelentés alapján a kijelölt képviselők az alábbiakat állapították meg:
10. Az azonosító adatok törlésének időpontja:
11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről:

7. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről

[illegible]